

## Urząd Gminy Białe Błota



### Sprawozdanie z zadania audytowego nr 1/2019

### Audyt działalności Zakładu Aktywności Zawodowej „Ośrodek Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach

*Anonimizacji dokumentu dokonano na podstawie Ustawy o dostępie  
do informacji publicznej z dnia 6 września 2010 r art. 5 ust 2  
Anonimizacji dokonał inspektor Andrzej Pasek*

Białe Błota, maj 2019 r.

## Sprawozdanie nr 1/2019

1. **Temat zadania:** Audyt działalności Zakładu Aktywności Zawodowej „Ośrodek Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach
2. **Cel zadania:** Weryfikacja istniejących procedur i działalności
3. **Zakres podmiotowy:** Zakład Aktywności Zawodowej „Ośrodek Sportu i Rehabilitacji”
4. **Zakres przedmiotowy:**
  - procedury wewnętrzne
  - dokumenty finansowo-księgowe z szczególnym uwzględnieniem za lata 2017-2018
5. **Data rozpoczęcia zadania:** 21.01.2019 r.

### 6. Słownik

- **ZAZ** – Zakład Aktywności Zawodowej „Ośrodek Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach;
- **ustawa o rachunkowości** – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351);
- **ustawa o finansach publicznych** - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354, 2500, z 2019 r. poz. 303, 326, 534);
- **naruszenie dyscypliny finansów publicznych** - ustawa z dnia 19 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, 1669, 1693 i 2192);
- **rozporządzenie w zakresie audytu** – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506).

### 7. Ustalenia audytu i zalecenia

**Kryteria audytu:** Efektywność : 90 %

Skuteczność: 90 %

Legalność: 90 %

#### Ustalenia audytu:

Kierownikiem Zakładu Aktywności Zawodowej „Ośrodek Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach jest Pani Izabela Sut. Natomiast obowiązki Głównego Księgowego pełni

Pani w dniu 17.07.2014 r. przyjęła upoważnieniem obowiązki głównego księgowego wynikające z zapisów art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. W trakcie trwania audytu Pani

2010 i sprawozdanie to nie zostało przygotowane przez Panią Sytuacja ta, znacznie utrudniła działalność jednostki oraz przeprowadzenie audytu. Co za tym idzie trudno również wysnuć jednoznaczne wnioski co do odpowiedzialności. Zastany stan ksiąg daje wiele do życzenia. Dokumenty za rok 2018 trudno uznać za rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i prowadzone na bieżąco. Sytuacja ta dotyczy również pierwszego kwartału 2019 roku. Przedstawione ustalenia z audytu są „wybiórcze” i niepełne z uwagi na fakt, iż przy tym stanie ksiąg trudno ustalić jednoznacznie ich stan.

#### Księgi rachunkowe

Zgodnie z art. 24. ust. 1. ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

2. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

3. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

4. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych;

2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;

3) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;

4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

5. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:

- 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
- 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym;
- 3) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

#### **Polityka rachunkowości:**

W Zakładzie Aktywności Zawodowej obowiązuje Zarządzenie Nr 8/2014 Kierownika Samorządowego Zakładu Budżetowego Zakładu Aktywności Zawodowej „Ośrodka Sportu i Rehabilitacji” z dnia 9 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Zasad rachunkowości Samorządowego Zakładu Aktywności Zawodowej „Ośrodka Sportu i Rehabilitacji”. W trakcie trwania audytu przedstawiła audytującemu Załącznik Nr 1 Zasady rachunkowości Samorządowego Zakładu Budżetowego Zakładu Aktywności Zawodowej „Ośrodka Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach twierdząc, że to jest obowiązująca polityka rachunkowości. Jednak zgodnie z informacjami uzyskanymi od Kierownika ZAZ Pani Izabeli Sut, załącznik ten nie został wdrożony z uwagi błędy merytoryczne. W związku z powyższym nadal obowiązuje Polityka rachunkowości z 2014 r.

#### **Zalecenie:**

Należy uaktualnić lub przygotować nową politykę rachunkowości dla ZAZ z uwagi na zmiany w przepisach prawa.

#### **Zatwierdzanie przelewów, dokumentów:**

W chwili obecnej dyspozycja środkami finansowymi – zatwierdzanie przelewów, zatwierdzanie dokumentów odbywa się przez Panią Izabelę Sut, oraz Wystarczy podpis dwóch osób z wymienionych ułzech, aby zatwierdzić przelewy. W ocenie audytu na podstawie art. 53 ustawy o finansach publicznych – kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej.

Biorąc pod uwagę zapisy art. 54. 1. ustawy o rachunkowości - Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej „głównym księgowym”, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie: 1) prowadzenia rachunkowości jednostki; 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi; 3) dokonywania wstępnej kontroli: a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. 3. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3, **jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji**. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że: 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem; 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji; 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Podsumowując powyższy wywód: w opinii audytu zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych kierownik jednostki odpowiada za całość gospodarki finansowej i może powierzyć prowadzenie rachunkowości jednostki co nie oznacza, że dotyczy to również dysponowanie środkami publicznymi. Główny księgowy odpowiada m.in. za tzw. wstępną i następczą kontrolę wydatkowania środków publicznych. W związku z powyższym podpisy/zatwierdzenie winno znajdować się zarówno na dokumentach finansowo księgowych i innych jak i przelewach w osobach Dyrektora (lub osoby upoważnionej) Głównego księgowego (i osoby upoważnionej) – jako formie dyspozycji środkami publicznymi.

**Zalecenie:** należy dokonać zmiany zasad dokonywania zatwierdzania przelewów, tak aby były one zgodne z zapisami ustawy o finansach publicznych.

#### **Dokumentacja finansowo-księgowania jednostki. Dziennik.**

Zgodnie z ustawą o rachunkowości art. 14. 2. zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi

i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. *Na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentów księgowych stwierdzam naruszenie tych zapisów ustawy o rachunkowości.* Księgowa Zakładu prowadziła ewidencję w księgach w sposób nie pozwalający na identyfikację dokumentów na podstawie dziennika. Dokumenty zawierały numerację oddzielną dla faktur, wyciągów, raportów itd., jednak w żaden sposób numeracja ta nie była powiązana z numeracją dla wszystkich dokumentów z dziennika. Natomiast zgodnie z art. 14 ust. 4 przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy **powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.**

**Dodatkowo w segregatorach znajdują się wydruki dokumentów, które utrudniają ich poszukanie i weryfikację powielające treść innych dokumentów.**

**Zalecenie:** zmienić sposób numerowania dokumentów finansowo księgowych oraz porządkowania ich w segregatorach. Zrezygnować z niepotrzebnych wydruków i dublowania dokumentów.

#### **Zamknięcie ksiąg**

Zgodnie z art. 12 ust. 4. ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. W trakcie trwania audytu tj. w styczniu 2019 r. Księgowa jednostki przekazywała audytującemu wydruki dziennika za rok 2017 jako wydruki robocze z uwagi na nie zamknięcie ksiąg za ten okres. Co stanowi naruszenie przepisów ustawy.

**Zalecenie:** Przestrzegać zapisy ustawy o rachunkowości w zakresie zamykania ksiąg i dokumentowania tego procesu.

#### **Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Plan kont na rok 2017 przedstawiony przez Główną Księgową jednostki w dniu 21.01.2019 r. dla konta 221 zawiera opis: rozrachunki z odbiorcami. Konto to przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Również dla innych kont opis konta jest niezgodny z rozporządzeniem.

**Zalecenie:** ewidencja księgowa jednostki powinna być zgodna z przepisami w tym zakresie.

### Numeracja dokumentów księgowych PK (polecenie księgowania)

W trakcie trwania audytu zweryfikowano ciągłość numeracji dokumentu PK (polecenie księgowania) za rok 2017. Zweryfikowano wszystkie dowody PK, było ich łącznie w 2017 roku 134. Jednak wystąpiły luki w numeracji dokumentów. Brakuje dokumentów PK o numerach: 35, 36, 37, 38, 64, 73, 74, 75, 76, 124, 131. Zgodnie z ustawą o rachunkowości dokumenty winny być numerowane w sposób ciągły.

**Zalecenie:** Przestrzegać zapisów ustawy o rachunkowości.

### Rozrachunki za rok 2018 dotyczące rozliczeń z ZUS

Na podstawie deklaracji RMU-A oraz przelewów do ZUS dokonano porównania tych kwot za rok 2018. Zestawienie poniżej zawiera te dane.

| Lp.  | Konto 229-51                          | Chorob. ZUS         | Przelewy                             | Różnica                |
|------|---------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| 1.   | 15.169,26 zł                          | 2.532,58 zł         | 12.929,10 zł                         | + 292,42 zł            |
| 2.   | 24.214,86 zł                          | 4.367,19 zł         | 28.610,86 zł                         | + 8.763,19 zł<br>+B.O. |
| 3.   | 20.258,74 zł                          | 5.356,85 zł         | 16.274,82 zł                         | + 1.372,93 zł          |
| 4.   | 19.109,55 zł                          | 2.909,27 zł         | 19.278,31 zł                         | + 3.078,03 zł          |
| 5.   | 18.783,15 zł                          | 2.274,38 zł         | 16.508,77 zł                         | brak różnicy           |
| 6.   | 17.464,07 zł                          | 4.059,24 zł         | 13.404,83 zł                         | brak różnicy           |
| 7.   | 18.442,97 zł                          | 2.920,84 zł         | 15.522,13 zł                         | brak różnicy           |
| 8.   | 17.866,67 zł                          | 1.916,16 zł         | 15.176,73 zł                         | - 773,78 zł            |
| 9.   | 20.438,79 zł                          | 4.898,34 zł         | 15.540,45 zł                         | brak różnicy           |
| 10.  | 20.975,15 zł                          | 4.366,23 zł         | 16.619,95 zł                         | + 11,03 zł             |
| 11.  | 21.533,71 zł                          | 3.741,34 zł         | 17.792,37 zł                         | brak różnicy           |
| 12.  | 23.587,21 zł                          | 2.655,64 zł         | 30.437,22 zł                         | + 9.505,65 zł          |
| „13” | 16.483,89 zł                          | -                   | -                                    |                        |
|      | <b>254.328,02 zł<br/>16.483,89 zł</b> | <b>41.998,06 zł</b> | <b>218.095,54 zł</b>                 | <b>Różnica</b>         |
|      | <b>237.844,13 zł</b>                  |                     | <b>Powinno być<br/>195.846,07 zł</b> | <b>+ 22.249,47 zł</b>  |

Na podstawie przedstawionej analizy stwierdzam różnice pomiędzy kwotami przelewów do ZUS a kwotami wynikającymi z deklaracji.

**Zalecenie:** dokonać weryfikacji prawidłowości rozliczeń z ZUS i dokonać ewentualnych korekt

Sprawozdanie RB-30S Sprawozdanie z wykonania planów finansowych  
samorządowych zakładów budżetowych okres sprawozdawczy za 4 kwartał 2018 r.

Sprawozdanie RB 30 S za 4 kwartał 2018 r. zostało złożone 01.02.2019 r. natomiast korekta tego sprawozdania została złożona 20 lutego 2019 r. Po zmianach dokonanych w celu przygotowania sprawozdania finansowego za rok 2018 zmianie uległy również stany kont, wykazywanych również w sprawozdaniu RB 30S i sprawozdanie to będzie podlegało ponownej korekcie.

**Zalecenie:** Zweryfikować treść sprawozdania RB 30S za 4 kwartał 2018 r.

## Zeznania podatkowe pracowników za rok 2018

W trakcie trwania audytu Główna Księgowa ZAZ zakończyła przygotowywanie zeznań podatkowych pracowników za 2018 r. Okazało się jednak, że dla 29 osób (w tym 27 obecnie pracujących) zeznanie podatkowe zawierało nieprawidłowe dane. Główna Księgowa przekazała pracownikom zeznania podatkowe zawierające inne kwoty, niż te przekazane do Urzędu Skarbowego. Różnica dotyczyła naliczonego trzynastego wynagrodzenia wypłacanego w 2019 r. Część osób nie mogła zalogować się do portalu podatkowego co spowodowało ujawnienie, że istnieją różnice w danych przekazanych pracownikom i do US. Pomimo informacji od pracowników Główna Księgowa nie dokonała zmian w deklaracjach podatkowych w wszystkich wymaganych deklaracjach. Po rozmowie z audytującym w dniu 14 marca została wysłana pozostała część korekt do Urzędu Skarbowego.

8. Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem

**Ustalane kryteria audytu:** Efektywność : 90 %

Skuteczność: 90 %

Legalność: 90 %

W ocenie audytu ustalone kryteria nie zostały osiągnięte. Oceniam działalność jednostki w zakresie objętym zadaniem negatywnie z uwagi na nieprawidłowości dotyczące prowadzenia rachunkowości jednostki

| Standardy kontroli zarządczej                                                        | Opinia audytora wewnętrznego o stanie kontroli zarządczej |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>A. Środowisko wewnętrzne</b>                                                      |                                                           |
| A.1. Przestrzeganie wartości etycznych                                               |                                                           |
| A.2. Kompetencje zawodowe                                                            |                                                           |
| A.3. Struktura organizacyjna                                                         |                                                           |
| A.4. Delegowanie uprawnień                                                           | <b>negatywnie</b>                                         |
| <b>B. Cele i zarządzanie ryzykiem</b>                                                |                                                           |
| B.5. Misja                                                                           |                                                           |
| B.6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji                  |                                                           |
| B.7. Identyfikacja ryzyka                                                            |                                                           |
| B.8. Analiza ryzyka                                                                  |                                                           |
| B.9. Reakcja na ryzyko                                                               |                                                           |
| <b>C. Mechanizmy kontroli</b>                                                        |                                                           |
| C.10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej                                     |                                                           |
| C.11. Nadzór                                                                         |                                                           |
| C.12. Ciągłość działalności                                                          |                                                           |
| C.13. Ochrona zasobów                                                                |                                                           |
| C.14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych | <b>negatywnie</b>                                         |
| C.15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych                         |                                                           |
| <b>D. Informacja i komunikacja</b>                                                   |                                                           |
| D.16. Bieżąca informacja                                                             |                                                           |
| D.17. Komunikacja wewnętrzna                                                         |                                                           |
| D.18. Komunikacja zewnętrzna                                                         |                                                           |

| E. Monitorowanie i ocena                                 |  |
|----------------------------------------------------------|--|
| E.19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej          |  |
| E.20. Samoocena                                          |  |
| E.21. Audyt wewnętrzny                                   |  |
| E.22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej |  |

#### Pouczenie:

Zgodnie z § 19 pkt. 2 – 4 i § 20 - 21 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 września 2015 r. w sprawie audytu oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu – jednostka audytowana, **w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania** ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając na piśmie audytora wewnętrznego i Wójta Gminy Białe Błota.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, **w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania**, pisemne stanowisko Wójtowi Gminy Białe Błota oraz audytorowi wewnętrznemu. W tym przypadku Wójt Gminy Białe Błota podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując, o tym audytowaną jednostkę i audytora wewnętrznego.

*Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń i przeprowadza czynności sprawdzające.*

Data sporządzenia sprawozdania: 14.05.2019 r.

Osoby przeprowadzające czynności audytowe:

Barbra Barczyńska - audytor wewnętrzny

Podpis: *Barbara Barczyńska*

Data przekazania sprawozdania wstępnego: 16.04.2019 r.

Nie wnoszę uwag do sprawozdania wstępnego.

Otrzymałam sprawozdanie ostateczne dnia: 14.05.2019 r. Podpis: *Izabela Sut*

Sporządzono w 3 egzemplarzach:

Egzemplarz nr 1: Wójt Gminy Białe Błota

*21.05.2019*  
*Dariusz Fundator*  
**WÓJT**

Egzemplarz nr 2: Kierownik Zakładu Aktywności Zawodowej Izabela Sut

Egzemplarz nr 3: a/a

*Anonimizacji dokumentu dokonano na podstawie Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r art. 5 ust 2*

*Anonimizacji dokonał Andrzej Pasek*