

URZĄD MIASTA I GMINY
74-100 GRYFINO
AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie
ul. 1 Maja 16
74 – 100 Gryfino
tel. (0 91) 416 20 11

BAW.0941 – 1/08

Zapoznanie
27.03.2008
BURMISTRZ
Miasta i Gminy Gryfino
inż. Henryk Piłat



SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK 2007

1. Podstawowe informacje

a) Informacje o jednostce sektora finansów publicznych

1.	Wykaz jednostek sektora finansów publicznych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny w roku sprawozdawczym	1) Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie 2) Zakład Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Gryfinie 3) Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie
2.	a) Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny (jednostce zatrudniającej) b) Łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	a) 118 osób b) 79 osób
3. ^{a)}	a) Łączna liczba jednostek podległych jednostce zatrudniającej b) Łączna liczba jednostek nadzorowanych przez jednostkę zatrudniającą (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	a) 19 b) 19
4. ^{a)}	Liczba jednostek podległych lub nadzorowanych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny	3
5. ^{a)}	Kwota wszystkich gromadzonych środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	29,2

6.*)	Kwota środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708), zwanej dalej „ustawą”, w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	1,39
7.*)	Kwota wydatków i rozchodów środków publicznych w roku sprawozdawczym ogółem w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	30,88

b) Informacje o komórce audytu wewnętrznego

1.	Nazwa komórki audytu wewnętrznego	Audyt Wewnętrzny (BAW)					
2.*)	Adres pocztowy/numer telefonu/adres e-mail koordynatora komórki audytu wewnętrznego	Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie ul. 1 Maja 16 74 – 100 Gryfino tel. (091) 416 20 11 w.228 e-mail: audyt@grvfino.pl					
3.*)	Liczba etatów przyznanych komórce audytu wewnętrznego. (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	1					
4.	Liczba osób faktycznie zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego. (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	1					
5.*)	Nazwa stanowiska/wymiar czasu pracy/zatrudnienie na czas nieokreślony (lub określony, jaki)/ zdany egzamin na audytora wewnętrznego poszczególnych pracowników komórki audytu wewnętrznego	Lp.	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Zatrudnienie na czas nieokreślony	Zatrudnienie na czas określony (jaki?)	Zdany egzamin na audytora wewnętrznego
		1.	Audytorka wewnętrzna	1 Etat	NIE	TAK (od 01.09.2005r. do 31.08.2008r.)	TAK
6.*)	Czy koordynator komórki audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki (dyrektorowi generalnemu)?	TAK					
7.	Czy komórka audytu wewnętrznego posiada zatwierdzony przez kierownika jednostki (dyrektora generalnego) dokument określający jej cele, zadania i uprawnienia? (np. karta audytu wewnętrznego, regulamin organizacyjny)	TAK Nazwa dokumentu: ZARZĄDZENIE Nr 0152 – 50/07 BURMISTRZA MIASTA i GMINY GRYFINO z dnia 12 października 2007 r. w sprawie Karty Audytu Wewnętrznego					
8.	Czy istnieją pisemne procedury audytu wewnętrznego?	TAK Nazwa dokumentu: ZARZĄDZENIE Nr 0152 – 51/07 BURMISTRZA MIASTA i GMINY GRYFINO z dnia 12 października 2007 r. w sprawie Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego					
9.	Czy dokonywana była zewnętrzna ocena pracy komórki audytu wewnętrznego?	TAK					
10.	Czy dokonano udokumentowanej samooceny pracy komórki audytu wewnętrznego?	TAK					
11.	Czy opracowano wieloletni/ strategiczny plan	TAK					

	audytu wewnętrznego?	Ponadto, na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka, w rocznym planie audytu wewnętrznego określono zadania przewidywane do wykonania na kolejne 7 lat
12.	Czy prace komórki audytu wewnętrznego są wspomagane przez odpowiednie systemy informatyczne (jakie)?	NIE

2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu F - finansowy Z - zgodności D - działalności IT - systemów informatycznych	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Termin przeprowadzenia zadania audytowego		Obszar ryzyka	Wykorzystane zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Opinie rzeczoznawcy Czy uzyskano opinie rzeczoznawcy? Jeśli tak, zakres pracy, czas poświęcony zadaniu
				Planowany	Zrealizowany			
1.	Wydatki na podróże służbowe	Z	NIE	III/IV kwartał 2007 r.	III/IV kwartał 2007 r.	Podróże służbowe	44 os/dni	NIE

W związku nieobecnością audytora wewnętrznego w 2007 roku, spowodowaną pobytem na urlopie macierzyńskim i wychowawczym realizacja zadania audytowanego zaplanowanego do wykonania w 2007 roku przesunęła się w czasie i została zakończona w styczniu 2008 roku. Zadanie Nr 1/2007 na temat „Wydatki na podróże służbowe” zostało zrealizowane przy następującym wykorzystaniu zasobów audytu wewnętrznego: 32 osobo/dni w 2007 roku oraz 12 osobo/dni w 2008 roku (łącznie 44 osobo/dni).

Wobec faktu, że zadanie to zostało zaplanowane i w większości zrealizowane w 2007 roku jego wyniki zostają przedstawione w Sprawozdaniu z wykonania Planu Audytu Wewnętrznego za rok 2007.

3. Wydane zalecenia w ramach zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu (jak w tab. 2)	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Liczba zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego (***)	Liczba dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń złożonych audytorowi****)			Liczba podjętych dodatkowych czynności wyjaśniających
					uwzględnione w całości	uwzględnione w części	odrzucone	
1.	Wydatki na podróże służbowe	Z	NIE	19	-	-	-	-

Należy nadmienić, że sprawozdanie z zadania audytowego Nr 1/2007 na temat „Wydatki na podróże służbowe” opracowane zostało z uwzględnieniem podziału na poszczególne, badane jednostki organizacyjne Gminy Gryfino. Ilość zaleceń podanych w tabeli 3, niniejszego sprawozdania, jest sumą zaleceń zawartych w sprawozdaniach jednostkowych.

Wszystkie zalecenia, przedstawione w sprawozdaniach ze zrealizowanych zadań audytowych, zostały przyjęte do realizacji przez poddane badaniu komórki oraz jednostki organizacyjne.

4. Czynności sprawdzające

Lp.	Rok realizacji zadania audytowego	Temat zadania audytowego	Liczba podjętych czynności sprawdzających	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Uwagi
-	-	-	-	-	-

5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania audytowego	Podstawowe zalecenia***)	Ocena wykorzystania zgłoszonych zaleceń, ich wpływ na funkcjonowanie i efektywność zarządzania jednostką
1.	Wydatki na podróże służbowe	<p>– Uregulowanie, w formie pisemnej, wysokości stawek za jeden kilometr przebiegu pojazdu wykorzystywanego do celów służbowych niebędącego własnością pracodawcy, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2088, z późn. zm.) z uwzględnieniem § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 ze zm.).</p> <p>– Dokumentowanie kierowania nauczycieli na różne formy doskonalenia zawodowego, w celu spełnienia wymogów § 2 ust. 2 pkt 2 i 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie sposobu podziału środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli pomiędzy budżety poszczególnych wojewodów, form doskonalenia zawodowego dofinansowywanych ze środków wyodrębnionych w budżetach organów prowadzących szkoły, wojewodów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz szczegółowych kryteriów i trybu przyznawania tych środków (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 430). Zabezpieczenie środków finansowych na poczet zwrotu kosztów podróży w zakresie realizacji wyjazdów związanych z uczestnictwem pracowników w zajęciach, na które zostali skierowani przez dyrektora.</p> <p>– Określanie rodzaju i klasy środka transportu jakim realizuje się podróż służbową, ze względu na fakt występowania różnic finansowych w zależności od ww. parametrów.</p> <p>– Ustanowienie i dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych z tytułu podróży służbowych stosownie do wymogów ustawy o rachunkowości, a także zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Nr 151 – 29/06 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z 28 lutego 2006 r. w sprawie regulaminu i procedur kontroli wewnętrznej w Gminie Gryfino (ze zm.). Wszelkie dokumenty przed ich zaksięgowaniem winny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej.</p> <p>– Ustanowienie i sprawowanie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych z tytułu podróży</p>	<p>– zapewnienie ustanowienia i stosowania właściwych kryteriów oceny poprawności i efektywności wykorzystania zasobów jednostek</p> <p>– zapewnienie prawidłowego dokonywania wydatków,</p> <p>– zapewnienie prawidłowości funkcjonowania systemu kontroli finansowej,</p> <p>– zapewnienie poprawności i adekwatności systemu planowania budżetowego</p> <p>– prewencja w zakresie przekroczeń realizowanych wydatków budżetowych</p> <p>– zapewnienie ustanowienia i stosowania właściwych kryteriów oceny poprawności i efektywności wykorzystania zasobów finansowych jednostek</p> <p>– ustanowienie rzeczywistego systemu kontroli finansowej w zakresie weryfikacji dokumentów księgowych</p> <p>– zapewnienie prawidłowej realizacji wydatków budżetowych,</p> <p>– zapewnienie prawidłowości funkcjonowania systemu kontroli finansowej,</p> <p>–</p> <p>– ustanowienie systemu kontroli finansowej w zakresie weryfikacji dokumentów księgowych</p>

		<p>służbowych poza granicami kraju w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie m.in. zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Nr 151 – 29/06 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z 28 lutego 2006 r. w sprawie regulaminu i procedur kontroli wewnętrznej w Gminie Gryfino (ze zm.). Wszelkie dokumenty przed ich zaksięgowaniem winny być poddane szczegółowej kontroli formalnej.</p> <p>Zreorganizowanie systemu kontroli finansowej w taki sposób, by rozdzielić obowiązki w zakresie zatwierdzania, realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych i gospodarczych pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności wynikających z przepisów związanych w szczególności z dokonywaniem kontrasygnaty w sytuacjach zastępowania Skarbnika Gminy Gryfino przez Naczelnika Wydziału Finansowo – Księgowego.</p> <p>Bezwzględne przestrzeganie zasad ustalonych w zakresie dokonywania wypłaty środków osobom upoważnionym do ich odbioru, w szczególności w odniesieniu do załączania odpowiednich upoważnień.</p> <p>Wskazanie w odpowiedniej uchwale Rady Miejskiej w Gryfinie wiceprzewodniczącego upoważnionego do dokonywania czynności, określenia terminu i miejsca wykonywania zadania oraz miejscowości rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, w stosunku do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Gryfinie.</p> <p>Naliczanie i wypłacanie należności z tytułu krajowych podróży służbowych stosownie do zapisów § 4 ust. 3 pkt. 2, § 6 ust. 2 oraz § 7 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1990 ze zm.) czyli za doby faktycznie spędzone w podróży służbowej.</p> <p>W trakcie sprawowania kontroli merytorycznej i formalnej, na dokumentach stanowiących podstawę do dokonywania wydatków z tytułu podróży służbowych, należy zwracać szczególną uwagę na poprawność w zakresie klasyfikacji środków z których dokonuje się wydatkowania. Należy dokonać aktualizacji zapisów zarządzenia Nr 0152 – 07/07 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 5 lutego 2007</p>	<ul style="list-style-type: none"> – zapewnienie prawidłowej realizacji wydatków budżetowych, – zapewnienie prawidłowości sporządzenia dokumentu m.in. w zakresie spełniania przez dowód księgowy warunków, o których mowa w art. 21 ustawy o rachunkowości, – ustanowienie systemu kontroli finansowej w zakresie weryfikacji dokumentów księgowych – zapewnienie prawidłowej realizacji wydatków budżetowych, – zapewnienie prawidłowej realizacji wydatków budżetowych, – zapewnienie prawidłowości dokonywania wypłat środków finansowych, – zapewnienie poprawności działania systemu ochrony zasobów finansowych jednostki – poprawa skuteczności mechanizmów kontroli finansowej – zapewnienie zgodności dokonywania wydatków z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, – wprowadzenie odpowiednich podstaw prawnych w celu zapewnienia prawidłowości działania procesu wydatkowania środków finansowych z tytułu podróży służbowych Radnych Rady Miejskiej w Gryfinie – zapewnienie prawidłowego naliczania należności oraz dokonywania wydatków, – zapewnienie prawidłowego dokonywania wydatków budżetowych oraz sporządzania sprawozdań budżetowych,
--	--	---	--

		<p>r. w sprawie: przyjętych zasad polityki rachunkowości i wprowadzenie zakładowego planu kont w jednostkach organizacyjnych Gminy Gryfino.</p> <p>– Wskazywanie, każdorazowo, na druku wniosku o zaliczkę, terminu właściwego do jej rozliczenia. Ponadto w celu usprawnienia sprawowania kontroli nad terminowością rozliczania zaliczek, przez pracowników Wydziału Finansowo – Księgowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie, w przepisach wewnętrznych można ustalić termin ogólny właściwy dla rozliczania zaliczek w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie.</p> <p>– Określenie kursu walut właściwego do przeliczania wartości walut na walutę polską, w procesie rozliczania wydatków z tytułu podróży służbowych poza granicami kraju, z uwzględnieniem m.in. przepisów ustawy o rachunkowości.</p> <p>– Zwracanie szczególnej uwagi podczas kontroli formalno – rachunkowej na spełnianie przez dowody będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, wymogów określonych w art. 22 ustawy o rachunkowości.</p> <p>– Wskazywanie czasu pobytu pracownika poza granicami kraju w podróży służbowej zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1991 ze zm.): z uwzględnieniem podziału na czas pobytu na terenie kraju i poza nim.</p> <p>– Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych) Radnych Rady Miejskiej w Gryfinie w Biurze Obsługi Rady i Burmistrza.</p>	<p>– zapewnienie prawidłowości dokonywania wypłat środków finansowych,</p> <p>– zapewnienie poprawności działania systemu ochrony zasobów finansowych jednostki</p> <p>– zapewnienie poprawności prowadzonych ksiąg rachunkowych,</p> <p>– zapewnienie poprawności naliczeń dokonywanych w procesie wydatkowania środków finansowych,</p> <p>– zapewnienie poprawności naliczeń dokonywanych w procesie wydatkowania środków finansowych,</p> <p>– zapewnienie poprawności działania systemu ochrony zasobów finansowych jednostki</p> <p>– usprawnienie działania, zredukowanie liczby osób zaangażowanych w proces wystawiania poleceń wyjazdów służbowych Radnym Rady Miejskiej w Gryfinie oraz skrócenia czasu związanego z wystawianiem oraz dokonywaniem zmian w delegacjach służbowych Radnych</p> <p>– zmniejszenie pracochłonności</p>
--	--	---	---

6. Niezrealizowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania audytowego	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Przyczyna niezrealizowania zadania
-	-	-	-

7. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)		Uwagi (przyczyny rozbieżności między planem i wykonaniem)
		plan	wykonanie	
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych	55	32	Różnica wynika z pobytu na urlopie wychowawczym
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	10	16	Różnica wynika z konieczności opracowania nowych procedur audytu wewnętrznego.
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	15	0	Różnica wynika z pobytu na urlopie wychowawczym
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	3	2	Różnica wynika z pobytu na urlopie wychowawczym
5.	Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość	15	15	
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	8	0	Różnica wynika z pobytu na urlopie wychowawczym
7.	Urlopy/ czas dostępny	175 ¹	186	Różnica wynika z pobytu na urlopie wychowawczym
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa	5	1	Różnica wynika z pobytu na urlopie wychowawczym

8. Zadania dodatkowe nie ujęte w planie audytu

Lp.	Temat zadania	Rodzaj audytu (jak w tab. 2)	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Wykorzystane zasoby (liczba osobodni)	Uwagi
-	-	-	-	-	-

¹ Omyłkowo w Planie Audytu Wewnętrznego na 2007 rok wpisano wartość 175 os/dni: winno być 141 os/dni. Omyłka powstała w wyniku zaliczenia dni wolnych od pracy (sobót i niedziel) do planowanego czasu urlopu macierzyńskiego.

9. Inne uwagi

W związku nieobecnością audytora wewnętrznego w 2007 roku, spowodowaną pobytem na urlopie macierzyńskim i wychowawczym realizacją zadania audytowanego zaplanowanego do wykonania w 2007 roku przesunęła się w czasie i została zakończona w styczniu 2008 roku. Zadanie Nr 1/2007 na temat „Wydatki na podróże służbowe” zostało zrealizowane przy następującym wykorzystaniu zasobów audytu wewnętrznego: 32 osobo/dni w 2007 roku oraz 12 osobo/dni w 2008 roku (łącznie 44 osobo/dni).

Wobec faktu, że zadanie to zostało zaplanowane i w większości zrealizowane w 2007 roku jego wyniki zostają przedstawione w Sprawozdaniu z wykonania Planu Audytu Wewnętrznego za rok 2007.

27 marca 2008 r.

(data)

AUDYTOR WĘWNETRZNY

mgr Anna Myśko

(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego/koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

*¹) W przypadku jednostek podsektora samorządowego wypełnienie nie jest obowiązkowe.

**²) Niepotrzebne skreślić. W przypadku wersji elektronicznej sprawozdania, przy odpowiedzi „tak” zaznaczyć pole, przy odpowiedzi „nie” pozostawić pole bez zaznaczenia.

***³) Dotyczy zaleceń, o których mowa w §21 ust. 2 pkt 12 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112, poz. 765).

****⁴) Dotyczy dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń, o których mowa w §22 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112, poz. 765).