

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZA ROK 2016**

Góra Kalwaria, 09.12.2016

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym:

Nazwa jednostki:	Urząd Miasta i Gminy w Górze Kalwarii
Adres jednostki:	ul. 3-go Maja 10, 05-530 Góra Kalwaria

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego:

Zespół audytowy:	Marcin Wójtowicz – Audytor, Katarzyna Wójtowicz – Koordynator/Asystent Audytora Agata Wośko – Asystent Audytora
Nazwa stanowiska:	Usługodawca
Dane kontaktowe:	Tel.: 605-111-313, mail: m.wojtowicz@eagleauditors.pl
Adres:	ul. Skarbka z Gór 7 lok. 39, 03-287 Warszawa
Kwalifikacje:	Audytor: studia, egzamin MF 835/2004, 12-letnia praktyka Koordynator: 8-letnia praktyka

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym:

3.1. Audyty planowe:

Zadanie nr 1/2016: „Zespół Szkół w Baniosze Sprawozdawczość i ewidencja księgową w wybranej jednostce organizacyjnej”

Typ zadania:	Zadanie zapewniające
Nazwa obszaru:	Działalność oświatowa/ Gospodarka finansowa/ Współpraca i nadzorowanie jednostek organizacyjnych gminy
Opis obszaru działalności wspomagającej:	Gospodarka finansowa/Zarządzanie
Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie:	Audytor + Koordynator + Asystent
Termin zakończenia realizacji zadania:	29.11.2016
Powołanie rzeczoznawcy:	NIE
Realizacja zadania zgodna z planem na rok 2016:	TAK

3.2. Audyty zlecone:

Nie dotyczy

3.3. Czynności sprawdzające ujęte w planie audytu:

Zadanie nr S/1/2016: „Bezpieczeństwo systemów IT”

Typ zadania:	Czynności sprawdzające
Nazwa obszaru:	Bezpieczeństwo
Opis obszaru działalności wspomagającej:	Bezpieczeństwo
Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie:	Audytor + Koordynator
Termin zakończenia realizacji zadania:	29.11.2016
Powołanie rzeczoznawcy:	NIE
Realizacja zadania zgodna z planem na rok 2016:	TAK

3.4. Czynności sprawdzające przeprowadzone poza planem audytu:

Zadanie nr S/2/2016: „Audyt w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Górze Kalwarii”

Typ zadania:	Czynności sprawdzające
Nazwa obszaru:	Współpraca i nadzorowanie jednostek organizacyjnych gminy
Opis obszaru działalności wspomagającej:	Zarządzanie
Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie:	Audytor + Koordynator
Termin zakończenia realizacji zadania:	07.12.2016
Powołanie rzeczoznawcy:	NIE
Realizacja zadania zgodna z planem na rok 2016:	TAK

4. Zaplanowane, niezrealizowane w 2016 roku zadania audytowe:

Brak

5. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych:

Zadanie nr 1/2016: „Zespół Szkół w Baniosze Sprawozdawczość i ewidencja księgową w wybranej jednostce organizacyjnej”

- ✓ **Cel zadania:**

ocena zgodności postępowania Jednostki z przepisami prawa, w tym:

 - ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późn, zm.),
 - ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 Nr 121 poz. 591 z późn, zm.),
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119),
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010 w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. 2010 nr 43 poz. 247),
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2010 nr 128 poz. 861 z późn.zm.),
 - oraz zgodności z przyjętymi aktami wewnętrznymi Jednostki, w tym: polityką rachunkowości, statutem, regulaminem organizacyjnym.

- ✓ **Cele szczegółowe:**
 - Ocena procedur wewnętrznych wdrożonych w celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 - Nadzór i rozdział obowiązków.
 - Ocena prawidłowości sporządzania i terminowości przekazywania sprawozdań finansowych.
 - Ocena prawidłowości sporządzania i terminowości przekazywania sprawozdań budżetowych.
 - Ocena zgodności ewidencji księgowej z dowodami księgowymi.
 - Ocena przestrzegania zasady gospodarności, celowości, oszczędności i terminowości realizacji wydatków.
 - Zobowiązania publiczno-prawne.

- ✓ **Efekty przeprowadzonego zadania:**
 - Zapewnienie o prawidłowości działania we wskazanych obszarach.
 - Identyfikacja ryzyka.
 - Wykrycie nieprawidłowości.
 - Wskazanie działań nieprawidłowych lub nieskutecznych i wydanie zaleceń, których wdrożenie ma na celu osiągnięcie wzrostu efektywności i skuteczności działania, doprowadzenie do działania zgodnego z wymogami obowiązujących aktów prawnych, zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej.

- ✓ **Ocena:**

Audytór ocenił badane obszary przyznając punkty od 1-5 (gdzie 5 oznacza ocenę najwyższą) w kategorii adekwatność i skuteczność :

	ADEKWATNOŚĆ	SKUTECZNOŚĆ
Ocena procedur wewnętrznych wdrożonych w celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych.	4	4
Nadzór i rozdział obowiązków.	2	2
Ocena prawidłowości sporządzania i terminowości przekazywania sprawozdań finansowych.	4	3
Ocena prawidłowości sporządzania i terminowości przekazywania sprawozdań budżetowych.	5	5
Ocena zgodności ewidencji księgowej z dowodami księgowymi.	3	3
Ocena przestrzegania zasady gospodarności, celowości, oszczędności i terminowości realizacji wydatków.	5	5
Zobowiązania publiczno-prawne.*	Nie oceniano	Nie oceniano
OCENA KOŃCOWA:	3	3

✓ Zaobserwowane ryzyka:

- Nieaktualne przepisy wewnętrzne powodujące chaos informacyjny i obniżenie skuteczności zapisów obowiązujących procedur.
- Rozbieżne i nieadekwatne informacje o zadaniach realizowanych Referenta ds. finansowych i kadrowych oraz Intendenta.
- Zatwierdzanie do wypłaty przez nieupoważnione osoby --> możliwość utraty kontroli nad zasadnością realizowanych płatności.
- Ryzyko przekroczenia upoważnień.
- Brak możliwości prowadzenia właściwego nadzoru i kontroli nad przebiegiem procesu zamówień publicznych.
- Brak lub niewystarczający ślad rewizyjny w procesie zamówień publicznych. Brak informacji o dacie złożenia oferty. W sytuacji spornej brak możliwości udowodnienia, że proces przebiegał poprawnie.
- Ryzyko naruszenia dyscypliny finansów publicznych z tytułu wykazania w sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
- Ryzyko naruszenia dyscypliny finansów publicznych z tytułu niesporządzenia sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania.
- Ryzyko niezgodności zapisów dowodów księgowych z dokumentem źródłowym.
- Ryzyko nierzetelnego i niejasnego prezentowania sytuacji finansowej oraz jej zobowiązań.
- Ryzyko nieprawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- Ryzyko błędnego przedstawienia zaangażowania w sprawozdaniu RB-28S.
- Ryzyko przekroczenia planu finansowego w związku z brakiem prawidłowych zapisów na koncie 998.

✓ Wydane zalecenia:

- Wprowadzenie jednoznacznych zasad ewidencjonowania dokumentów wpływających do siedziby Zespołu Szkół w Baniosze.
- Wprowadzenie usystematyzowanego rejestru wpływu faktur zakupu oraz innych dowodów księgowych na podstawie których dokonuje się płatności zobowiązań. Rejestr powinien dawać jednoznaczną informację o dacie wpływu konkretnego dokumentu do Zespołu Szkół w Baniosze oraz dacie przekazania dokumentu do ZOPO w Górze Kalwarii. Przekazanie dokumentów do ZOPO powinno być potwierdzone podpisem osoby odbierającej oraz datą odbioru.
- Wprowadzenie rozwiązań organizacyjnych w zakresie przekazywania ZOPO informacji o zawartych umowach, pozwalających na poprawne dokonywanie zapisów na koncie 998.
- Wzmocnienie kontroli na każdym etapie weryfikacji i zatwierdzania dokumentów księgowych. Należy rozważyć zaktualizowanie i dostosowanie obowiązującej karty

wzorów podpisów do rzeczywistych potrzeb Jednostki i stosowanie się do przyjętych zasad.

- Ustalenie zastępstw dla pracowników dokonujących kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
- Wykonanie przeglądu zakresu czynności pracowników pod kątem zgodności z regulaminem organizacyjnym i faktycznie realizowanym zakresem zadań. Dostosowanie zakresów czynności pracowników do faktycznie wykonywanych obowiązków.
- Aktualizacja regulaminu organizacyjnego.
- Wprowadzenie rozdzielności zadań w procesie udzielania zamówień publicznych.
- Rozszerzenie szkoleń z zakresu sprawozdawczości dla pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
- Właściwe ujmowanie w sprawozdaniu Rb-N, należności w wartości nominalnej i ich prawidłowy podział na należności wymagalne i pozostałe zgodnie z dokumentami źródłowymi.
- Wprowadzenie jednoznacznego odniesienia dowodu ujętego w księgach rachunkowych do dokumentu źródłowego (faktury, wyciągi bankowe, polecenia księgowe).
- Ewidencjonowanie faktur zakupu w okresie sprawozdawczym, którego dotyczą i przedstawianie rzetelnej sytuacji finansowej jednostki (zobowiązań).
- Dostosowanie zapisów konta 998 w polityce rachunkowości jednostki do obowiązujących przepisów (w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych...).

Zalecenia zostały przyjęte do realizacji. Zaleca się przeprowadzenie czynności sprawdzających po zakończeniu ich wdrożenia.

6. Wydane opinie w ramach przeprowadzonych czynności sprawdzających:

Zadanie nr S/1/2016: „Bezpieczeństwo systemów IT”

✓ Cel zadania:

Weryfikacja wdrożenia zaleceń wydanych przez audytora w wyniku przeprowadzonego audytu planowego 01/2015 tj.: „Audyt bezpieczeństwa systemów IT”, mającego na celu zapewnienie o prawidłowości działania lub/i wskazanie działań korygujących w wyniku oceny poziomu i skuteczności wdrożenia zasad określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie KRAJOWYCH RAM INTEROPERACYJNOŚCI, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

✓ Efekty przeprowadzonego zadania:

- Zapewnienie o prawidłowości działania.
- Wzrost efektywności i skuteczności działania.
- Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów.
- Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem.
- Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli zarządczej.

✓ Ocena:
Stwierdzono:

Wydane zalecenia	Ocena poziomu wdrożenia: -WDROŻONO, -W TRAKCIE, -NIE ROZPOCZĘTO WDROŻENIA	Ocena sposobu wdrożenia	
		Adekwatność: -TAK, -NIE, -nie oceniano	Skuteczność: -TAK, -NIE, -nie oceniano
zaleca się ustanowić system zarządzania bezpieczeństwem informacji. W tym celu należy, określić w szczególności: 1) kontekst organizacji; 2) przywództwo i zakres zaangażowania Kierownictwa w proces zarządzania bezpieczeństwem informacji; 3) role, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników odpowiedzialnych za bezpieczeństwo systemu (w tym: pracowników kluczowych oraz użytkowników systemów informatycznych); 4) szanse i ryzyka dla systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji; 5) zasoby potrzebne do skutecznego zarządzania bezpieczeństwem informacji; 6) zakres działań operacyjnych; 7) sposoby oceny wyników działania systemu informatycznego; 8) sposoby doskonalenia systemu;	WDROŻONO	TAK	TAK
zaleca się zapisanie w zakresach czynności ABI i ASI terminu składania corocznych sprawozdań, o których mowa w §11 obowiązującej Polityki bezpieczeństwa oraz dokumentowania czynności kluczowych z punktu widzenia bezpieczeństwa zasobów IT i informacji. Wnioski i spostrzeżenia ujęte w corocznych sprawozdaniach powinny być wykorzystane przy sporządzaniu analizy ryzyka na rok kolejny;	WDROŻONO	TAK	nie oceniano
w związku z przejęciem obowiązków zarządzania siecią informatyczną przez nowego pracownika, zaleca się sporządzenie „raportu otwarcia” – krótkiej, syntetycznej informacji dotyczącej stanu zastanego (inventaryzacja sprzętu i oprogramowania, ocena poziomu zabezpieczeń, zaobserwowane braki/nieprawidłowości, itp.);	WDROŻONO	TAK	TAK
zaleca się wykonać przegląd przechowywanych kopii zapasowych biorąc pod uwagę ich przydatność i aktualność. Wykonać procedurę niszczenia kopii zgodnie z przyjętymi w polityce bezpieczeństwa zasadami;	WDROŻONO	TAK	TAK
zaleca się określenie sposobów i terminów dokonywania przeglądów zarządzania systemem bezpieczeństwa informacji. Zaleca się aby przeglądy były dokumentowane;	WDROŻONO	TAK	nie oceniano
zaleca się wykonanie przeglądu w zakresie spełnienia minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;	WDROŻONO	TAK	TAK

należy rozważyć przeszkolenie obecnego pracownika ds. informatycznych, w zakresie wymagań normy 27001 oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12.04.2012 roku;	WDROŻONO	TAK	TAK
należy rozważyć możliwość zatrudnienia w Urzędzie drugiego informatyka.	WDROŻONO	TAK	TAK

✓ Zaobserwowane ryzyka:

- Mając na względzie, iż formalne wprowadzenie procedur systemu zarządzania bezpieczeństwem odbyło się w październiku 2016 roku, a zmiana procedur dotyczących kontroli zarządczej i wprowadzenie zasad zarządzania ryzykiem - w grudniu 2015 roku (Zarządzenie nr 0050.212.2015 z dnia 15.12.2015), audytor nie miał podstaw do wydania oceny w zakresie realizacji zadań (w tym terminowości realizacji zadań) określonych w § 22-32 wdrożonego Systemu kontroli zarządczej. Audytor nie wniósł zastrzeżeń do adekwatności sposobu wdrożenia zalecenia *dotyczącego składania przez ABI i ASI corocznych sprawozdań, dokumentowania czynności kluczowych z punktu widzenia bezpieczeństwa zasobów IT i informacji oraz sporządzania analizy ryzyka dla realizowanych zadań*, jednakże zaznacza się, że skuteczność działania w zakresie wdrożenia zalecenia jest ściśle uzależniona od prawidłowej realizacji wprowadzonych zapisów Systemu kontroli zarządczej.

✓ Zalecenia:

- Brak.

Zadanie nr S/2/2016: „Audyt w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Górze Kalwarii”

✓ Cel zadania:

Dostarczenie informacji potwierdzających, że rozwiązania wdrożone w Zakładzie Gospodarki Komunalnej, będące następstwem przeprowadzonego audytu, zostały wprowadzone skutecznie, a efekty przyjętych rozwiązań przedkładają się na prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

✓ Efekty przeprowadzonego zadania:

- Zapewnienie o prawidłowości działania.
- Wzrost efektywności i skuteczności działania.
- Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem.
- Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli zarządczej.
- Wykrycie znacznej nieprawidłowości.

✓ Ocena:

Stwierdzono:

Wydane zalecenia	Ocena poziomu wdrożenia: -WDROŻONO, -W TRAKCIE, -NIE ROZPOCZĘTO WDROŻENIA	Ocena sposobu wdrożenia	
		Adekwatność: -TAK, -NIE, -nie oceniano	Skuteczność: -TAK, -NIE, -nie oceniano

terminowe rozliczanie zakończonych prac inwestycyjnych oraz bieżące ujmowanie powstałego majątku w ewidencji księgowej,	WDROŻONO	TAK	TAK
bieżące naliczanie odpisów amortyzacyjnych,	WDROŻONO	TAK	TAK
stosowanie zasad udzielania zamówień zawartych w regulaminie udzielania zamówień,	WDROŻONO	TAK	TAK
dokumentowanie wszystkich etapów przeprowadzanego postępowania o udzielenie zamówienia,	WDROŻONO	TAK	TAK
doprecyzowanie zapisów umownych dotyczących terminów i warunków płatności za wykonane roboty czy usługi,	WDROŻONO	TAK	<u>NIE</u>
dostosowanie funkcjonujących regulacji w zakresie windykowania należności do wypracowanych przez Spółkę mechanizmów,	WDROŻONO	TAK	TAK
przestrzeganie terminowości sporządzania i wysyłania monitów o istniejącym zadłużeniu do dłużników Spółki,	WDROŻONO	TAK	TAK
wypełnianie obowiązków sprawozdawczych.	WDROŻONO	TAK	TAK

✓ Zaobserwowane ryzyka:

- Zatwierdzanie do wypłaty przez nieupoważnione osoby lub brak podpisu osoby właściwej --> możliwość utraty kontroli nad zasadnością realizowanych płatności.
- Brak lub niewystarczający ślad rewizyjny w procesie zamówień publicznych.

✓ Zalecenia:

- Należy znakować oferty datą wpływu do ZGK.
- Należy każdorazowo weryfikować przyjmowane do realizacji faktury pod kątem daty wystawienia i terminu płatności. Faktury powinny być weryfikowane i opisywane przed wypłatą zgodnie z nadanymi upoważnieniami i kartą wzorów podpisów.

Sporządził: Marcin Wójtowicz_Audytór Wewnętrzny (MF 835/2004)
Góra Kalwaria, 09.12.2016

