

data sporządzenia  
22.06.2024 r.

**Audytor wewnętrzny**  
**Andrzej Hawran**

/usługodawca/

**Europejski Instytut Usług Administracji Publicznej**

(preferowany) mail: sekretariat@eiuap.pl

zadanieaudytowe@eiuap.pl

zadanieaudytowe2@eiuap.pl

audytor: 505 667 853 / sekretariat: 507 940 096

pn – pt. godz. 7.00 - 15.00

www: <https://eiuap.pl/>

**Znak: Lisewo.1620.1720.7.2024**

**SPRAWOZDANIE Z ZADANIA AUDYTOWEGO**  
**przeprowadzonego**  
**w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Lisewie.**

**Temat zadania:** Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wprowadzanie i stosowanie instrukcji inwentaryzacyjnej.

**Obszar działalności:** Zespół Szkolno - Przedszkolny w Lisewie.

**Cel zadania:**

1. zebranie informacji i wydanie opinii o działaniach w obszarze związanym z tematem zadania,
2. racjonalne zapewnienie, że podejmowane działania w obszarze związanym z tematem zadania są realizowane.

**Zakres podmiotowy:** Zespół Szkolno - Przedszkolny w Lisewie.

**Zakres przedmiotowy zadania:** Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wprowadzanie i stosowanie instrukcji inwentaryzacyjnej.

**Kryterium oceny:** zgodność z przepisami prawa; po przeprowadzonych czynnościach audytowych zostanie wydana ocena w obszarze działalności. Ocena dotyczyć będzie w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności.

**Data rozpoczęcia zadania:** 10.04.2024 r.

**USTALENIA**

1. przepisy prawa powszechnie obowiązujące
2. przepisy prawa wewnętrznie obowiązujące
3. informacje na stronie BIP
4. pismo audytowanego z 24.05.2024 r.

**Audytor zwrócił się o wskazanie:**

1. uregulowania aktów prawa powszechnie obowiązującego:
2. uregulowania aktów prawa wewnętrznego
3. rejestry
4. sprawozdania
5. systemy informatyczne
6. kontrole zewnętrzne
7. kontrole wewnętrzne
8. kontrole funkcjonalne
9. szkolenia
10. informacji ściśle związanych z przedmiotem zadania audytowego.

### **Uregulowania aktów prawa powszechnie obowiązującego**

1. Ustawa o rachunkowości.
2. Ustawa Prawo Oświatowe.

### **Uregulowania aktów prawa wewnętrznego**

1. Instrukcja inwentaryzacyjna,
2. Zarządzenie Dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

### **Rejestry**

1. Księga inwentarzowa,
2. Protokoły kasacji,
3. Rejestr umorzeń wartości początkowej środków trwałych.
4. Program komputerowy „Świstak” do prowadzenia ewidencji środków trwałych.

### **Systemy informatyczne**

Systemy informatyczne - System Finansowo Księgowy RADIX, system Besti@ - sprawozdania budżetowe i finansowe, System Kadry i Płace RADIX - Listy płac.

### **Kontrole zewnętrzne**

1. Kontrole zewnętrzne ( pracownik ZUS) dotyczyły - ZUS naliczanie składek, ewidencja i wypłaty zasiłków chorobowych.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentów księgowych – skarbnik gminy, brak uwag.

### **Kontrole wewnętrzne**

1. Kontrole wewnętrzne (Skarbnik Gminy) dotyczyły prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz kontroli dokumentów księgowych.
2. Sposób dokumentowania kasacji środków. Brak uwag.

### **Kontrole funkcjonalne**

Sposób dokumentowania kasacji środków. Brak uwag.

### **Tematy szkoleń pracowników**

Szkoleń nie prowadzono. Wyjątek – obsługa programu „Świstak”

### **Swobodna wypowiedź audytowanego**

Nie planowano inwentaryzacji na rok 2023 ze względu na to, że w 2024 roku dyrektor szkoły odchodzi z pracy i w miesiącu lipcu zostanie przeprowadzona inwentaryzacja zdawczo - odbiorcza.

### **Audytor wewnętrzny zapoznał się z:**

1. Zarządzeniem nr 6/2018 Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lisewie z dnia 3 grudnia 2019 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji za rok 2018.
2. Ewidencją środków trwałych.
3. Ewidencją majątku.
4. Instrukcją inwentaryzacyjną.
5. Protokołem kasacji nr 5/2018 z dnia 22.11.2018 r.
6. Protokołem kasacji nr 4/2018 z dnia 20.11.2018 r.
7. Protokołem kasacji nr 3/2018 z dnia 22.11.2018 r.

### **Wykaz sporządzonych sprawozdań budżetowych i finansowych i pozostałych w obszarze badania**

Lp.	Podmiot do którego składa się spr.	przedmiot spr. (czego dot.)	oznaczenie spr.	okresowość spr. (np.: miesięczne, kwartalne, roczne)	Termin obowiązku składania	data złożenia spr. (dd-mm-rrrr)
1	Gmina Lisewo	Dochody za I	Rb27S	miesięczne	Do 10 dnia następnego m-ca	10.02.2023 r.
2	Gmina Lisewo	Dochody za II	Rb27S	miesięczne	Do 10 dnia następnego m-ca	08.03.2023 r.
3	Gmina Lisewo	Dochody za III	Rb27S	miesięczne	Do 11 dnia następnego m-ca	07.04.2023 r.
4	Gmina Lisewo	Dochody za IV	Rb27S	miesięczne	Do 10 dnia następnego m-ca	10.05.2023 r.
5	Gmina Lisewo	Dochody za V	Rb27S	miesięczne	Do 10 dnia następnego m-ca	05.06.2023 r.
6	Gmina Lisewo	Dochody za VI	Rb27S	miesięczne	Do 10 dnia następnego m-ca	06.07.2023 r.
7	Gmina Lisewo	Dochody za VII	Rb27S	miesięczne	Do 10 dnia następnego m-ca	02.08.2023 r.
8	Gmina Lisewo	Dochody za VIII	Rb27S	miesięczne	Do 10 dnia następnego m-ca	06.09.2023 r.
9	Gmina Lisewo	Dochody za IX	Rb27S	miesięczne	Do 10 dnia następnego m-ca	06.10.2023 r.
10	Gmina Lisewo	Dochody za X	Rb27S	miesięczne	Do 10 dnia następnego m-ca	02.11.2023 r.
11	Gmina Lisewo	Dochody za XI	Rb27S	miesięczne	Do 10 dnia następnego m-ca	04.12.2023 r.
12	Gmina Lisewo	Dochody za XII	Rb27S	miesięczne	Do 01.02.2024 r.	09.01.2024 r.
13	Gmina Lisewo	Wydatki za I	RBb-28S	miesięczne	Do 10 dnia następnego m-ca	10.02.2023 r.
14	Gmina Lisewo	Wydatki za II	RBb-28S II	miesięczne	Do 10 dnia następnego m-ca	08.03.2023 r.
15	Gmina Lisewo	Wydatki za III	RBb-28S I kwartał	miesięczne	Do 11 dnia następnego m-ca	07.04.2023 r.
16	Gmina Lisewo	Wydatki za IV	RBb-28S IV	miesięczne	Do 10 dnia następnego m-ca	10.05.2023 r.
17	Gmina Lisewo	Wydatki za V	RBb-28S V	miesięczne	Do 10 dnia następnego m-ca	05.06.2023 r.
18	Gmina Lisewo	Wydatki za VI	RBb-28S II kwartał	miesięczne	Do 10 dnia następnego m-ca	05.07.2023 r.
19	Gmina Lisewo	Wydatki za VII	RBb-28S VII	miesięczne	Do 10 dnia następnego m-ca	02.08.2023 r.
20	Gmina Lisewo	Wydatki za VIII	RBb-28S VIII	miesięczne	Do 10 dnia następnego m-ca	06.09.2023 r.
21	Gmina Lisewo	Wydatki za IX	RBb-28S III kw	miesięczne	Do 10 dnia następnego m-ca	06.10.2023 r.
22	Gmina Lisewo	Wydatki za X	RBb-28S X	miesięczne	Do 10 dnia następnego m-ca	02.11.2023 r.
23	Gmina Lisewo	Wydatki za XI	RBb-28S XI Kw	miesięczne	Do 01.02.2024 r.	04.12.2023 r.
24	Gmina Lisewo	Wydatki za XII	RBb-28S IV Kw	miesięczne	Do 01.02.2024 r.	09.01.2024 r.
242 5	Gmina Lisewo	Dochody i wydatki	Rb-34S I kw	kwartalne	Do 10 dnia następnego m-ca kwartału	07.04.2023 r.

25	Gmina Lisewo	Dochody i wydatki	Rb-34S II kw	kwartalne	Do 10 dnia następnego m-ca kwartału	06.07.2023 r.
26	Gmina Lisewo	Dochody i wydatki	Rb-34S III kw	kwartalne	Do 10 dnia następnego m-ca kwartału	09.10.2023 r.
27	Gmina Lisewo	Dochody i wydatki	Rb-34S IV kw	kwartalne	Do 01.02.2024 r.	26.01.2024 r.
28	Gmina Lisewo	Stan należności	RB-N I kw	kwartalne	Do 10 dnia następnego m-ca kwartału	07.04.2023 r.
29	Gmina Lisewo	Stan należności	RB-N II kw	kwartalne	Do 10 dnia następnego m-ca kwartału	05.07.2023 r.
30	Gmina Lisewo	Stan należności	RB-N III Kw	kwartalne	Do 10 dnia następnego m-ca kwartału	06.10.2023 r.
31	Gmina Lisewo	Stan należności	RB-N IV kw	kwartalne	Do 01.02.2024 r.	09.01.2024 r.
32	Gmina Lisewo	Stan zobowiązań	Rb-Z I kw	kwartalne	Do 10 następnego m-ca kwartału	07.04.2023 r.
33	Gmina Lisewo	Stan zobowiązań	Rb-Z II kw	kwartalne	Do 10 dnia następnego m-ca kwartału	06.07.2023 r.
34	Gmina Lisewo	Stan zobowiązań	Rb-Z III kw	kwartalne	Do 10 dnia następnego m-ca kwartału	06.10.2023 r.
35	Gmina Lisewo	Stan zobowiązań	Rb-Z IV kw	kwartalne	Do 01.02.2024 r.	09.01.2024 r.
36	Gmina Lisewo	Zobowiązania i należności Skarbu Państwa z tyt. Zadań zleconych	Rb- ZN I kw	kwartalne	Do 10 dnia następnego m-ca kwartału	07.04.2023 r.
37	Gmina Lisewo	Zobowiązania i należności Skarbu Państwa z tyt. Zadań zleconych	Rb- ZN II kw	kwartalne	Do 10 dnia następnego m-ca kwartału	06.07.2023 r.
38	Gmina Lisewo	Zobowiązania i należności Skarbu Państwa z tyt. Zadań zleconych	Rb- ZN III kw	kwartalne	Do 10 dnia następnego m-ca kwartału	06.10.2023 r.
38	Gmina Lisewo	Wydatki związane z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej	Rb-50 I kw	kwartalne	Do 10 dnia następnego m-ca kwartału	BRAK Planów I
40	Gmina Lisewo	Wydatki związane z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej	Rb-50 II kw	kwartalne	Do 10 dnia następnego m-ca kwartału	05.07.2023 r.
41	Gmina Lisewo	Wydatki związane z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej	Rb-50 III Kw	kwartalne	Do 10 dnia następnego m-ca kwartału	06.10.2023 r.
42	Gmina Lisewo	Wydatki związane z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej	Rb-50 IV kw	kwartalne	Do 31 STYCZNIA NASTĘPNEGO ROKU	09.01.2024 r.
43	Gmina Lisewo	Wydatki niewygasające I kwartał	Rb-28NWS I kw	kwartalne	Do 11 dnia następnego m-ca kwartału	07.04.2023 r.
44	Gmina Lisewo	Wydatki niewygasające II kwartał	Rb-28NWS II kw	kwartalne	Do 10 dnia następnego m-ca kwartału	05.07.2023 r.
45	Gmina Lisewo	Zobowiązania według tytułów dłużnych	Rb- UZ	roczne	Do 01.02.2024 r.	09.01.2024 r.

**Audyt wewnętrzny zapoznał się z:**

1. Planem finansowym na 2023 rok.
2. Sprawozdaniem z wykonania planu wydatków Rb-28S za 2023 rok.

**ZAKOŃCZENIE**

### **Opinia audytora wewnętrznego o biegu zadania audytowego:**

1. precyzyjne i merytoryczne odpowiedzi
2. spójne i terminowe odpowiedzi

### **Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki**

#### Opinia audytora wewnętrznego:

#### **W BADANYM OBSZARZE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO /por. temat zadania/ AUDYTOR WEWNĘTRZNY NIE DOSTRZEĞŁ UCHYBIĘŃ**

Skoro uchybień nie dostrzeżono, nie sformułowano zaleceń w badanym obszarze.

#### **BADANIE AUDYTOWE OPOWIADA SIĘ ZA POZYTYWNĄ OCENĄ AUDYTOWANEGO W OPARCIU O PRZYJĘTE KRYTERIUM.**

#### **Rekomendacje:**

- 1) dokumentowanie kontroli funkcjonalnej pracowników w obszarze badania (kontrola incydentalna); relacja: kierownik - pracownik; prowadzenie rejestru kontroli funkcjonalnej dla przeprowadzonych kontroli, które nie mają odzwierciedlenia w aktach sprawy kontrolowanej; prowadzenie rejestru kontroli funkcjonalnej; kolumna z podpisem kontrolowanego i wyniku kontroli
- 2) dokumentowanie kontroli wewnętrznej w obszarze badania (kontrola problemowa, kontrola poprawności wykonywania zaprojektowanego systemu realizacji zadań w badanym obszarze); relacja: wyznaczona osoba (np.: stanowisko kontrolera wewnętrznego, kierownik innej komórki organizacyjnej) do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej spoza kontrolowanej komórki organizacyjnej; opracowanie rocznego planu kontroli wewnętrznych wraz z harmonogramem realizacji, sprawozdania z kontroli wewnętrznych, sprawozdanie z wykonania planu kontroli)
- 3) przeprowadzanie cyklicznych wewnętrznych szkoleń pracowników np. co kwartał, w zakresie obszaru badania, w tym przez wyznaczonych pracowników w kom. organizacyjnej (prelekcja pracownika dla innych pracowników; wskazany pracownik przedkłada 3 propozycje tematów szkolenia, kierownik wybiera jeden temat do przygotowania; wzmacnianie poziomu wystąpień publicznych, komunikacji oraz wzmacnianie systemu zastępstw).
- 4) sporządzanie protokołu formalno- prawnego oceny likwidacji rzeczy przez komisję oceny przedmiotu do dalszego korzystania przedmiotu,
- 5) rozdzielenie funkcji komisji likwidacyjnej od osoby zatwierdzającej protokół formalno- prawny oceny likwidacji rzeczy sporządzony przez komisję
- 6) po protokole formalno- prawnym oceny likwidacji rzeczy, sporządzać protokół z faktycznej fizycznej likwidacji rzeczy np.: przez konserwatora, kierowcę, który np.: rzeczy zawiózł do utylizacji

#### **Informacja:**

„rekomendacje” – propozycje audytora wewnętrznego mogące przyczynić się do wzmocnienia zaprojektowanego systemu realizacji zadań w badanym obszarze; tj. wdrożonych mechanizmów kontroli.

**Audytora wewnętrznego  
Andrzej Hawran**

/podpis elektroniczny/

zaświadczenie Ministra Finansów nr 264/2004