

24.02.2016

24.02.2016

wpłynęło

Nr

wpłynęło

Nr

Nr

Urząd Miejski Trzemeszna ul. Gen. Henryka Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno

Sprawozdanie z wykonania Planu audytu za rok 2015

I. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym.

L.P.	Nazwa jednostki
1	Środowiskowy Dom Samopomocy w Trzemesznie
2	Placówka wsparcia dziennego w Trzemesznie
3	Biblioteka Publiczna
4	Ośrodek Pomocy Społecznej
5	Ośrodek Sportu i Rekreacji
6	Przedszkole nr 1
7	Przedszkole nr 2
8	Szkoła Podstawowa nr 1
9	Szkoła Podstawowa nr 2
10	Zespół Szkół – szkoła podstawowa i gimnazjum w Kruchowie
11	Zespół Szkół – szkoła podstawowa i gimnazjum w Trzemeszalu
12	Urząd Miejski Trzemeszna
13	Dom kultury
14	Gimnazjum w Trzemesznie

2. Przeprowadzone zadania, czynności doradcze i czynności sprawdzające

L.P.	Temat zadania zapewniającego, czynności doradczych, czynności sprawdzających	Zadanie zapewniające (Z), Czynność doradcza (D), Czynności sprawdzające (S)	Obszar ryzyka	Zadanie ujęte w planie audytu
1	2	3	4	5
1	Audyt procedury usuwania drzew z terenu nieruchomości gminnych i zagospodarowania pozyskanego drewna	Z	Mienie komunalne	TAK
2	Audyt wydatków bieżących	Z	Zarządzanie	TAK

3. Istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej.

L.P.	Temat zadania zapewniającego/przedmiot czynności doradczych	wydane zalecenia w badanych obszarach ryzyka	uwagi
1	2	3	4
1			

1	Audyty wydatków bieżących	<p>W opinii audytora poszczególne etapy obiegu dokumentów opisane powyżej są możliwe do zintegrowania w ramach wewnętrznej procedury monitorującej dokonywanie wydatków bieżących i sygnalizującej ryzyko przekroczenia wydatków w terminie zapobiegającym przekroczeniu. W związku z powyższym rekomenduje się podjęcie następujących działań naprawczych.</p> <p>Należy dokonać takich zmian w zakresach czynności poszczególnych pracowników, które spowodują następujące efekty.</p> <p>Dokument księgowy doręczony (który wpływa do urzędu) powinien w jak najszybszym terminie najlepiej zaraz po wpisaniu do korespondencji przychodzącej zostać również uwzględniony w systemie finansowym Urzędu. Czynność ta winna być dokonana przez osobę dokonującą wpisu do korespondencji lub inną osobę. Najbardziej skuteczne byłoby rozwiązanie, które polegałoby na zintegrowaniu wpisu korespondencyjnego z zapisem w systemie finansowo-księgowym. Cel tej rekomendacji jest dwojaki. Po pierwsze chodzi o unikanie podwójnego opisywania dokumentu raz na potrzeby wpływu korespondencyjnego oraz drugi raz na potrzeby uwzględnienia w systemie finansowo-księgowym. Po drugie już bezpośrednio (jak najszybciej to możliwe) w systemie finansowym urzędu pojawia się informacja o wysokości środków do potencjalnego wydatkowania w danej podziale klasyfikacji budżetowej. Takie działanie pozwala na bieżący monitoring wydatków. Profesjonalny program księgowy powinien również zagwarantować możliwość wykorzystania uprzednio wprowadzonych danych na pierwszym etapie rejestracji dokumentu (po jego otrzymaniu z poczty lub wpływu do urzędu) do dalszych działań w systemie tj. zaangażowania danego rodzaju wydatku oraz jego zaksięgowania bez konieczności dodatkowego wpisywania danych dotyczących tego wydatku.</p> <p>Nadto rekomenduje się aby dostęp do bieżącej informacji w systemie finansowo-księgowym o wysokości wydatków został zagwarantowany kierownikom poszczególnych referatów Urzędu celem zapewnienia im bieżącego wglądu w wysokość wydatków w dotyczących działalności ich referatu podziałkach klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Nadto rekomenduje się wdrożenie opcji w obecnym oprogramowaniu umożliwiającej automatyczną sygnalizację programową o możliwym w przyszłości przekroczeniu wydatków w danej podziale klasyfikacji budżetowej. W opinii audytora taką możliwość winien zagwarantować właściciel programu.</p>	bez uwag
		<p>Uwzględnienie powyższych rekomendacji może również zostać ujęte w regulacji wewnętrznej tj. zarządzeniu Burmistrza dotyczącym wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Urzędzie.</p> <p>Natomiast wdrożenie powyższych sugestii gwarantuje scalenie systemu i jego spójność a przede wszystkim zapobieganie naruszeniom wydatków budżetowych.</p> <p>W opinii audytora zasadnym byłoby również wskazanie w ramach procedury ustalającej monitoring wydatków określonych terminów na dokonanie czynności związanych z obiegiem dokumentów. Chodzi tutaj głównie o wskazanie terminów na wpisanie dokumentu po otrzymaniu go z poczty do systemu finansowego Urzędu. Nadto istotne byłoby również określenie terminu na dokonanie opisu merytorycznego dokumentu od momentu otrzymania go przez kierownika danego referatu do wydania wraz z opisem do Referatu Finansowo-Księgowego.</p> <p>W szczególności takie wdrożenie powinno znaleźć odzwierciedlenie w zakresach czynności poszczególnych pracowników bez względu na fakt, które z rozwiązań zostanie przyjęte. Również informacja o przyjętej formule monitoringu oraz sygnalizacji powinna znaleźć odzwierciedlenie w obowiązującej instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.</p> <p>Można sobie wyobrazić, że zakres czynności osoby odpowiedzialnej za monitoring i sygnalizację obejmowałby następujące czynności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wprowadzanie do systemu księgowego dokumentów księgowych związanych z wydatkami,</li> <li>- bieżąca analiza możliwości przekroczenia wydatków w podziałach klasyfikacji budżetowej,</li> <li>- bieżące informowanie kierownictwa urzędu oraz osób merytorycznie odpowiedzialnych za realizację danego wydatku o ryzyku przekroczenia wydatków w czasie umożliwiającym terminową realizację wydatku.</li> </ul> <p>Jednocześnie przynajmniej bardzo pomocne jeśli nie niezbędne w takiej sytuacji będzie wsparcie takiej osoby poprzez udostępnienie w programie finansowo-księgowym Urzędu elementu sygnalizacji przekroczenia wydatków budżetowych.</p>	
2	Audyty procedury usuwania drzew z terenu nieruchomości gminnych i zagospodarowania pozyskanego drewna	<p>Podsumowując dotychczasowe spostrzeżenia dotyczące poszczególnych zakresów objętych zadaniem audytowym należy zastosować niezwłocznie następujące działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wdrożyć procedurę umożliwiającą uwzględnienie wyciętych drzew w dochodach gminy,</li> <li>- sformalizować procedurę wycinki drzew,</li> <li>- zoptymalizować formę wniosku o dokonanie wycinki drzew.</li> </ul>	bez uwag

4. Wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych , znaczących odstępstw w realizacji planu audytu  
brak

5. Inne, istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.  
brak

9. XII 2015r

data

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Tomasz Gorczycki



podpis