



**GMINA MRAĞOWO**  
**ul. Królewiecka 60 A**  
**11-700 Mrągowo.**

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA 2019 r zgodnie z §2 ust 9 umowy**  
**Nr. PF.3036.1.2018 z dnia 28 września 2018 r.**

**1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym<sup>1)</sup>**

Lp.	Nazwa jednostki
1	2 <b>Gmina Mrągowo</b> <b>ul. Królewiecka 60 A</b> <b>11-700 Mrągowo w tym:</b>  - Urząd Gminy Mrągowo, ul Królewiecka 60 A 11-700 Mrągowo - Zespół Obsługi Szkół Gminy Mrągowo ul. Wojska Polskiego 5A/39, 11-700 Mrągowo - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo

1<sup>)</sup> Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy.

tel. 89 677 74 58  
tel. kom. 607 214 144

**Biuro Konsultingowe „ADVISER”**  
10-140 Olsztyn, ul. Żółta 10 A lok. 18  
e-mail: adviser-olsztyn@wp.pl

REGON: 519449008  
NIP: 7392093683

## 2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko <sup>2)</sup>	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe <sup>3)</sup>
1						
1.	Biurow Konsultingowe Adviser- Jan Łazor	Audytors usługodawca	607214144	adviser-olsztyn@wp.pl	Umowa Nr. PF.3036.1.2018 z dnia 28 września 2018 r.	Audytors wewnętrzny (art. 286 ustawy o finansach publicznych)

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	Nie

## 3. Przeprowadzone zadania audytors w okresie sprawozdawczym

W okresie sprawozdawczym przeprowadzono we wskazanych jednostkach organizacyjnych gminy Mrągowo n/w działania audytors :

- zadania zapewnijające - 3
- czynności sprawdzające – 0
- czynności doradcze - 0

2)<sup>2)</sup> Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

3)<sup>3)</sup> Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz art. 23 ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1832). Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSCA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.

4) Niepotrzebne skreślić.

tel. 89 677 74 58

tel. kom. 607 214 144

**Biuro Konsultingowe „ADVISER”**

10-140 Olsztyn, ul. Żółta 10 A lok. 18

e-mail: adviser-olsztyn@wp.pl

REGON: 519449008

NIP: 7392093683




3.1 Zadania zapewniane to :

Nazwa obszaru ryzyka	Temat zadania audytowego/ nr zadania	Kontrolowana jednostka/komórka organizacyjna	Termin przeprowadzenia audytu	Uwagi
<b>ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE</b>				
Edukacja	Zadanie nr 1/2019 Prowadzenie rachunkowości w Zespole Obsługi Szkół Gminy Mrągowo	Zespół Obsługi Szkół Gminy Mrągowo ul. Wojska Polskiego 5A/39, 11-700 Mrągowo Tel. 89-741-87-41	25.02.2019 r. do 08.03.2019 r.	-
Pomoc społeczna	Zadanie nr 2/2019 Prowadzenie rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo Tel. 89-741-33-07	10.06.2019 r. do 27.06. 2019 r.	-
Gospodarka odpadami komunalnymi	Zadanie nr 3/2019 Gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Mrągowo	Urząd Gminy w Mrągowie ul Królewiecka 60 A 11-700 Mrągowo Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi – pok. Nr 9 tel.89 7412924 w.205	27.08 2019 r. - 13.09.2019 r.	-

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej <sup>5)</sup>	Zadanie zapewnające (Z), czynność sprawdzająca (S) albo czynność doradczą (D)	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4
1.	<b>Organizacja rachunkowości w Zespole Obsługi Szkół Gminy</b>	Z	Zalecenia:  Konto „Rachunek bankowy” (lub „Rachunek bieżący”) może wykazywać saldo: - debetowe (Wn) - oznacza wartość środków, którymi dysponuje jednostka na koniec okresu



sprawozdawczego. W bilansie saldo Wn wykazuje się w aktywach - Środki pieniężne w kasie i na rachunku bankowym.

- kredytowe (Ma) - czyli zadłużenie na rachunku bieżącym z tytułu wykorzystania przyznanego debetu (kredytu). W bilansie saldo Ma wykazuje się w pasywach Zobowiązania krótkoterminowe wobec pozostałych jednostek - kredyty i pożyczki.

Należy przeanalizować i we właściwy sposób prezentować kredytowe salda powyższych kont w bilansie jednostki budżetowej ZOS GM.

Błędne ujęcie w Bilansie jednostki budżetowej w roku 2017 salda kredytowego konta „Rachunek bankowy”

Jednostka powinna ujmować w bilansie kwoty debetu, jeżeli został wykorzystany przez firmę. Wynika to przede wszystkim z art. 28 ust. 1 pkt 8 ustawy o rachunkowości, który na dzień bilansowy nakazuje wycenianie zobowiązania w kwocie wymagalnej zapłaty. Debet na koncie bankowym stanowi krótkookresową pożyczkę, która w księgach rachunkowych ewidencjonowana jest na koncie „Rachunek bankowy”. Saldo kredytowe tego konta księgowego oznacza stan aktualnego zadłużenia. W bilansie ujemne saldo tego konta wykazuje się w pasywach jako zobowiązania krótkoterminowe wobec pozostałych jednostek jako kredyty i pożyczki.

W sprawozdaniu wszystkie zobowiązania wykazuje się w podziale na długo i krótkoterminowe, jak również dotyczące jednostek powiązanych lub pozostających. Za zobowiązania krótkoterminowe są uważane te, których okres wymagalności przypada w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego, czyli od 31 grudnia (jeżeli rok obrotowy pokrywa się z kalendarzowym). Z tego względu nie ma żadnych wątpliwości, że debet na koncie bankowym powinien zostać ujęty w podanej wyżej pozycji. Należy pamiętać, że do tej kategorii należą również kredyty i pożyczki krótkoterminowe, nawet jeżeli po dniu bilansowym zostanie zawarta umowa o przesunięciu terminów zapłaty zmieniająca charakter zobowiązania na długoterminowy. Podobnie będzie, jeżeli jednostka nie dotrzymuje terminów spłat. W takiej sytuacji przy kwalifikacji do krótko- lub długoterminowych należności decydująca jest data spłaty zawarta w umowie. Ponadto do krótkoterminowych zobowiązań zalicza się również wszelkie raty zobowiązań długoterminowych, które trzeba uregulować w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Będzie tak przykładowo w przypadku rat leasingowych, pożyczek czy kredytów na rachunku bankowym.

**Organizacja  
rachunkowości  
Gminnego  
Ośrodka Pomocy  
Społecznej w  
Mrągowie**

Błędne ujęcie (na niewłaściwych dokumentach) operacji przyjęcia gotówki do kasy i wypłaty środków pieniężnych.

Raport kasowy jest dokumentem, odzwierciedlającym jaki jest stan gotówki aktualnie znajdującej się w kasie. W jego skład wchodzi zestawienia uporządkowanych i konieczne ponumerowanych faktur oraz rachunków, jakie były płacone gotówką. Ponadto powinien zawierać również dowody wpłaty i wypłaty pieniędzy do i z kasy danej jednostki. Raport kasowy to swoista analiza finansowa środków finansowych każdej jednostki.

W raporcie kasowym powinno znaleźć się przede wszystkim oznaczenie, jednostki która ów raport sporządza. Może to być np. pieczętka firmowa. Ponadto dokument musi być oznaczony i posiadać odpowiedni numer (taki numer powinien zawierać określenie kasy, rok obrachunkowy oraz miesiąc i dzień). Konieczne jest również zamieszczenie w raporcie określenia okresu, którego ów raport dotyczył. Osoba tworząca taki raport powinna również uwzględnić nazwę rejestru oraz wyszczególnić wszystkie przeprowadzane operacje (wraz z uwzględnieniem treści i numeru dowodu źródłowego, a także daty i oznaczenia osoby pobierającej lub wpłacającej pieniądze). Prócz tego w raporcie kasowym powinny znaleźć się informacje o koncie przeciwstawnym (gdzie odnoszone są operacje gospodarze ujęte w raporcie), a także wyliczenie obrotów, stanu początkowego i końcowego kasy, przy czym saldo może być wyłącznie dodatnie, zaś przy osiągnięciu ujemnego oznacza to, że nastąpił błąd ewidencyjny lub rachunkowy. Do raportu kasowego powinny również być dołączone dokumenty źródłowe oraz zastępcze dowody kasowe.

Dowody zastępcze, o których mowa powyżej, to dowody KP (kasa przyjmie) i KW (kasa wypłaci). Są one zasadniczo wystawiane wtedy, gdy wpłata/wypłata gotówki nie jest udokumentowana dowodem źródłowym.

Dowód KP jest wystawiany przez kasjera w dacie wpływu gotówki do kasy. Taki dowód powinien zasadniczo zawierać:

- datę wpływu gotówki,
- numer dowodu KP,
- informację o wpłacającym gotówkę,
- tytuł i kwotę dokonanej wpłaty,
- numer i pozycję, pod którą wpisano wpłatę do raportu kasowego.

- podpis kasjera przyjmującego gotówkę.
- z kolei dowód KW (wystawiany w dacie wy... ty gotówki z kasy) powinien zawierać:
- datę wypłaty gotówki,
- numer dowodu KW,
- informację, komu została wypłacona gotówka,
- tytuł i kwotę dokonywanej wypłaty,
- numer i pozycję, pod którą wpisano wypłatę do raportu kasowego,
- podpis kasjera i osoby odbierającej gotówkę.

Zarządzenie nr 19/14 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mragowie z dnia 13 sierpnia 2014 r. w sprawie: „Instrukcji gospodarki kasowej” w Rozdziale VI

„Dokumentacja kasowa” zostały określone w pkt.1 dokumenty operacyjne kasy, m.in.:

- - kwitariusz przychodowy K-103
- - dowód wypłaty KW
- - bankowy dowód wypłaty

Pomimo, iż w instrukcji kasowej zostały określone dowody dokumentujące wypłaty i wypłaty (w razie braku dokumentu źródłowego) z kasy, to nie były one stosowane w praktyce w analizowanych raportach kasowych. Zamiast właściwego druku KP (jednostka podaje K-103) stosowany jest druk „Polecenie księgowania”, który nie jest właściwym dokumentem do przyjmowania środków pieniężnych do kasy. Analogicznie brak jest dokumentów potwierdzających wypłatę z kasy (druk KW), a dołączany do raportu bankowy dowód wypłaty dokumentuje głównie wypłatę środków pieniężnych do banku.

Operacje wypłaty i wypłaty środków pieniężnych są dokumentowane nieprawidłowo, w sposób niezgodny z obowiązującą Instrukcją kasową.

Druk RK – „Raport kasowy” jest zbiorczym, własnym, wewnętrznym dokumentem księgowym, w rozumieniu art. 20 ust. 2 pkt 3 i ust. 3 pkt 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (dalej: uor), służącym do zbiorczego ujmowania w księgach rachunkowych jednostki operacji wpłat i wypłat gotówki do/z kasy jednostki, wykonanych w ustalonym w jednostce okresie (może być to np. dzień, tydzień, dwa tygodnie, miesiąc). Jednocześnie stanowi on ewidencję szczegółową do konta syntetycznego 101 „Kasa”, służąc zapewnieniu zachowania przez jednostkę wymogu bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych z art. 24 ust. 5 pkt 3 uor – zgodnie z którym ujęcie wpłat i wypłat gotówką musi następować w tym

<p>samym dniu, w którym operacje te zostały dokonane. Uznanie raportu kasowego za zbiorczy dowód księgowy ma swoje konsekwencje, i pęgnące na tym, że muszą być w nim pojedynczo wymienione dowody księgowe, które stanowią zbiór dla celów księgowych (art. 20 ust. 3 pkt 1 uor), natomiast uznanie go za ewidencję szczegółową do konta 101 „Kasa” – to, że te pojedyncze dowody księgowe muszą być w raporcie ujmowane chronologicznie (art. 24 ust. 4 pkt 2 uor). Zgodnie z tymi zasadami, w jednostkach organizacyjnych w raportach kasowych są zazwyczaj osobno ewidencjonowane pojedyncze dowody kasowe przychodowe (np. KP – „Kasa przyjmie” czy kwitariusze przychodowe), które są następnie dołączane do raportu, w którym zostały zaewidencjonowane, ułożone w porządku chronologicznym (zgodnie z odpowiadającymi im pozycjami raportu). Praktyka rachunkowości dopuszcza także ewidencjonowanie w raportach kasowych jednorodnych operacji gotówkowych (wpłat lub wypłat) zbiorczo, na podstawie zestawień wpłat lub wypłat (np. takim dokumentem dla wypłat są powszechnie stosowane listy wypłat wynagrodzeń czy innych należności).</p> <p>Jeśli wypłacana jest gotówka na podstawie faktury, rachunku lub innego rozliczenia, nie ma konieczności wystawiania KW do każdej z tych operacji, ale na dokumencie musi być potwierdzenie otrzymania gotówki w wysokości figurującej na dokumencie.</p> <p>Dowody KP – kasa przyjmie – lub K-103 są drukami ścisłego zarachowania, do których stosowane są postanowienia instrukcji postępowania z drukami ścisłego zarachowania.</p> <p>Dowody KW – kasa wypłaci – są także drukami ścisłego zarachowania, do których stosują się postanowienia instrukcji, o której mowa w punkcie poprzednim.</p> <p><u>Należy przestrzegać zapisów Instrukcji kasowej i we właściwy sposób dokumentować w Raporcie kasowym wpłaty i wypłaty środków pieniężnych w GOPS w Mragowie, zaczynając od następnego miesiąca po otrzymaniu niniejszego raportu z przeprowadzonego audytu. W ciągu 30 dni od otrzymania wyników audytu należy powiadomić jednostkę audytującą oraz jednostkę nadzorującą o zastosowaniu się do zaleceń pokontrolnych.</u></p>	<p>Z</p>	<p>3.</p> <p><b>Gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie</b></p> <p>Zalecenia:</p> <p>Uzupełnić Regulamin o nowe postanowienia ( w terminie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie nowych przepisów) Ustawy np.</p>
--	----------	--



- wprowadza się obowiązek selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych innych niż wymienione w ust. 2 pkt 1 j) a i b oraz określić wymagania w zakresie selektywnego zbierania tych odpadów;

W przypadku niedopełnienia przez właściciela nieruchomości obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych, podmiot odbierający odpady komunalne przyjmuje je jako niesegregowane (zmieszane) odpady komunalne i powiadamia o tym wójta, burmistrza lub prezydenta miasta oraz właściciela nieruchomości.

- środki pochodzące z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi gmina gromadzi na wyodrębnionym rachunku bankowym

Środki pochodzące z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które nie zostały wykorzystane w poprzednim roku budżetowym, gmina wykorzystuje na pokrycie kosztów funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, a także kosztów wyposażenia terenów przeznaczonych do użytku publicznego w pojemniki lub worki, przeznaczone do zbierania odpadów komunalnych, ich opróżnianie oraz utrzymywanie tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym oraz organizacji i utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym i porządkowym miejsc gromadzenia odpadów i utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym i porządkowym miejsc gromadzenia odpadów Z pobranych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi gmina może pokryć koszty utworzenia i utrzymania punktów napraw i ponownego użycia produktów lub części produktów niebędących odpadami.

Kto wbrew przepisom składowe, usuwa, przetwarza, zbiera, dokonuje odzysku, unieszkodliwia albo transportuje odpady lub substancje w takich warunkach lub w taki sposób, że może to zagrozić życiu lub zdrowiu człowieka lub spowodować obniżenie jakości wody, powietrza lub powierzchni ziemi lub zniszczenie w świecie roślinnym lub zwierzęcym, podlega karze. pozbawienia wolności.

Przedsiębiorca prowadzący jednostkę handlu detalicznego lub hurtowego, w której są oferowane torby na zakupy z tworzywa sztucznego, objęte opłatą recyklingową, jest obowiązany prowadzić ewidencję liczby nabytych i wydanych lekkich i pozostałych toreb na zakupy z tworzywa sztucznego w danym roku kalendarzowym w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.

Do postępowania z odpadami komunalnymi stanowiącymi części roślin pochodzących z pielęgnacji terenów zielonych lub cmentarzy, a także z targowisk, stosuje się przepisy dotyczące postępowania z bioodpadami stanowiącymi odpady komunalne.





- obowiązek ponoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi powstaje:

\* w przypadku nieruchomości, na której zamieszkuje mieszkaniec – za każdy miesiąc, w którym na danej nieruchomości zamieszkuje mieszkaniec;

\* w przypadku nieruchomości, na której nie zamieszkuje mieszkaniec – za każdy miesiąc, w którym na danej nieruchomości powstały odpady komunalne;

W przypadku nieruchomości, na której znajduje się domek letniskowy i innej nieruchomości wykorzystywanej na cele rekreacyjno-wypoczynkowe – za rok bez względu na długość okresu korzystania z nieruchomości

## 5. Wykonanie Planu Audytu na 2019 r.

Zgodnie z Planem Audytu na 2019 r. przyjęto do realizacji wykonanie n/w czynności audytowych :

### 1. Zadania zapewnijające :

Lp	Temat zadania zapewnijającego	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Termin wykonania 2019 r.
1	2	3	4	5	6	7
1	Prowadzenie rachunkowości w Zespole Obsługi Szkół Gminy Mrągowo	Edukacja	1	33 dni	brak	I kw.
2	Prowadzenie rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie	Pomoc społeczna	1	33 dni	brak	II kw.
3	Gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Mrągowo	Gospodarka odpadami komunalnymi	1	33 dni	brak	III kw.

tel. 89 677 74 58

tel. kom. 607 214 144

**Biuro Konsultingowe „ADVISER”**

10-140 Olsztyn, ul. Żółta 10 A lok. 18

e-mail: adviser-olsztyn@wp.pl

REGON: 519449008

NIP: 7392093683

