

URZĄD GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

SPRAWOZDANIE Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Zadanie audytowe zapewniające nr 1/2017

**nt. „Zasady korzystania z kart płatniczych w innych jednostkach
budżetowych Gminy Pruszcz Gdański”**

Pruszcz Gdański 23.03.2017 r.

1. Temat zadania:

Zasady korzystania z kart płatniczych w innych jednostkach budżetowych Gminy Pruszcz Gdański.

2. Cel przeprowadzenia zadania:

Celem przeprowadzenia zadania audytowego w badanym obszarze było dokonanie oceny prawidłowości realizacji zadań w zakresie zasady korzystania z kart płatniczych w jednostkach organizacyjnych Gminy Pruszcz Gdański . Celem zadania było potwierdzenie, że:

- 1) przyjęte procedury i wewnętrzne uregulowania w zakresie audytowanego obszaru są zgodne z prawem oraz potwierdzone i realizowane,
- 2) funkcjonujący system kontroli jest zgodny z obowiązującymi standardami, dobrze zorganizowany i gwarantuje prawidłowy przebieg procesu.

3. Zakres zadania audytowego

Przedmiotowy zakres zadania obejmował :

- ocenę przestrzegania przepisów prawa, zasad oraz dobrych praktyk w celu realizacji standardów kontroli zarządczej,
- organizację systemu w zakresie korzystania z kart płatniczych w jednostkach organizacyjnych Gminy Pruszcz Gdański.

Podmiotowym zakresem zadania audytowego objęto losowo wybrane jednostki organizacyjne Gminy Pruszcz Gdański.

4. Ramowy czas wykonania audytu : 20.02.2017 r. – 23.03.2017 r.

5. Metodyka:

Audytor przeprowadził badania w postaci kwestionariusza kontroli, przeglądu i weryfikacji dokumentacji.

Sprawdził aktualność i adekwatność procedur wewnętrznych.

6. Poziom istotności

Istotność określono na poziomie:

- Istotność ze względu na charakter stwierdzonej nieprawidłowości.
- Istotność ze względu na kontekst – dotyczy sytuacji, w której nieprawidłowość o nieznaczonej wartości ma istotne znaczenie.

7. Ustalenia stanu faktycznego

7.1 Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego

- Art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2016r. poz. 1870 z dnia 18.11.2016r.)¹,
- Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047),
- Zarządzenie Nr 4/2010 Dyrektora Zespołu Szkół w Łęgowie z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Zespołu Szkół w Łęgowie.
- Zarządzenie Nr 27/2009/2010 Dyrektora Zespołu Szkół im. Ignacego Krasickiego w Straszynie z dnia 14 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Zespołu Szkół w Straszynie.

¹ Art. 175.3. Dysponenci części budżetowych ustalają, w tym w odniesieniu do podległych jednostek organizacyjnych, sposób dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych , w szczególności:

- 1) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- 2) tryb i warunki przyznawania służbowej karty płatniczej i ustalenia wysokości miesięcznych limitów wydatków,
- 3) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą służbowej karty płatniczej,
- 4) przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą służbowej karty płatniczej,
- 5) sposób, prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart płatniczych,
- 6) sposób i terminy rozliczenia płatności dokonywanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

7.2 Ustalenie stanu faktycznego oraz jego ocena w zakresie wyznaczonych kryteriów.

W toku audytu ustalono, że następujące jednostki organizacyjne Urzędu Gminy Pruszcz Gdański posiadają karty płatnicze i tak :

- 1) Zespół Szkół w Łęgowie
Gimnazjum, Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Grudnia 70
83-031 Łęgowo, ul. Szkolna 9 - posiada 1 kartę,
- 2) Zespół Szkół im. Ignacego Krasickiego w Straszynie
Gimnazjum, Szkoła Podstawowa
83-010 Straszyn, ul. Starogardzka 16 – posiada 1 kartę,
- 3) Zespół Szkół im. Karola Wojtyły w Rotmance
Gimnazjum, Szkoła Podstawowa
83-010 Straszyn, Rotmanka, Aleja Piłsudskiego 37 - posiada 2 karty,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Wiślinku
83-011 Wiślinka, ul. Szkolna 10 – posiada 1 kartę,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Rajmunda Traugutta w Wojanowie
Wojanowo, 83-000 Pruszcz Gdański - posiada 1 kartę,
- 6) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Borkowie
Szkoła Podstawowa im. J. Brzechwy
80 -180 Gdańsk, Borkowo, ul. Akacyjowa 2 – posiada 2 karty.

Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych przebadano w dwóch szkołach: Zespole Szkół w Łęgowie i Zespole Szkół im. Ignacego Krasickiego w Straszynie. Regulamin w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Zespołu Szkół w Łęgowie wprowadzono Zarządzeniem Nr 4/2010 Dyrektora Zespołu Szkół w Łęgowie z dnia 27 kwietnia 2010 r. Zgodnie z ww zarządzeniem sekretarz szkoły prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom szkoły.

Regulamin szczegółowo określa:

- kto może być uprawniony do korzystania ze służbowej karty,
- na podstawie czego może być przyznana pracownikowi karta – (na podstawie decyzji kierownika jednostki i akceptacji głównego księgowego),

- w jaki sposób i jaki wniosek wypełnia osoba ubiegająca się o kartę,
- sporządzenie umowy o korzystaniu z karty płatniczej do celów służbowych.

Po podpisaniu umowy pracownik składa oświadczenie, w którym wyraża zgodę na potrącenie z otrzymanego wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z regulaminem wykorzystania karty, oraz o tym, że zapoznał się z obowiązującym regulaminem. Karta przyznawana jest na czas oznaczony.

Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w sposób celowy i oszczędny. Każda operacja finansowa dokonana za pomocą karty pracownik dokumentuje fakturą VAT.

Pracownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową wykonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu wydatku oraz jego związku z wykonaniem obowiązków służbowych oraz podpisać ww. informacje i przedłożyć sekretarzowi niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej. Na dowodach księgowych umieszcza się adnotację : „Opłacono kartą płatniczą nr ...”

W Zespole Szkół w Łęgowie umowę na korzystanie ze służbowej karty płatniczej podpisano z Panią Dyrektorem.

W trakcie audytu sprawdzono częstotliwość korzystania z takiej karty i zauważono, że wykorzystywana jest sporadycznie kilka razy w roku (przypadki gdzie nie można dokonać płatności przelewem). Przedstawione przez Główną księgową faktury za zapłacone zakupy kartą , stwierdzono, że są one starannie opisane, zawierają pieczętkę „opłacono kartą płatniczą nr..”, a w dokumentach księgowych prawidłowo zaksięgowane. Identyczną sytuację audytor zastał w Zespole Szkół im. Ignacego Krasickiego w Straszynie , tam również została podpisana umowa na korzystanie z karty płatniczej z Panią Dyrektorem. Regulamin w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Zespołu Szkół im Ignacego Krasickiego w Straszynie wprowadzono Zarządzeniem Nr 27/2009/2010 Dyrektora Zespołu Szkół im. Ignacego Krasickiego w Straszynie z dnia 14 czerwca 2010 r. zawiera wszystkie elementy wymienione w art.175 ust.3 ustawy o finansach publicznych. Faktury

VAT opisane są prawidłowo , zawierają pieczętkę „że” opłacono kartą płatniczą nr...” a księgowania odbywają się zgodnie z polityką rachunkowości.

Audytor w badanych jednostkach nie stwierdził niezgodności z przepisami.

Audytor również odwiedził GOPS i Straż Gminną – ale te jednostki nie posiadają służbowych kart płatniczych.

8. Zalecenia

W wyniku dokonanej weryfikacji dokumentacji, którą przedstawiły osoby merytoryczne audytor opiniuje pozytywnie i zarazem bez uwag proces korzystania z służbowych kart płatniczych w innych jednostkach budżetowych Gminy Pruszcz Gdański.

Audytor nie wydał zaleceń.

9. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem zapewniającym.

W trakcie programowania przedmiotowego zadania audytor przeprowadził analizę ryzyka i wyłonił obiekty audytu, które następnie zostały poddane badaniom. W przeprowadzonych testach audytor każdorazowo uwzględnił badania adekwatności, skuteczności, efektywności systemu kontroli zarządczej.

Audytor zidentyfikował elementy składowe i mechanizmy wzajemnie ze sobą powiązanych procesów kontroli. W tym zakresie wykorzystano model kontroli wewnętrznej według COSO, przyjęty i stosowany w Unii Europejskiej i jednocześnie zalecany przez Ministra Finansów do zastosowania w jednostkach sektora finansów publicznych jako standardy kontroli zarządczej. Wymienione standardy obejmują następujące elementy składowe:

1. środowisko kontroli, obejmujące indywidualne cechy pracowników i otoczenie w jakim funkcjonują; stanowi podstawę, na której opiera się cały system kontroli wewnętrznej;
2. identyfikacja i analiza odpowiednich rodzajów ryzyka, wiążących się z wyznaczonymi celami oraz ich szacowanie mające na celu podjęcie działań naprawczych w koniecznych sytuacjach;
3. podejmowanie skutecznych czynności kontrolnych;
4. system komunikacji sprzyjający zdobywaniu i wymianie informacji koniecznych do

skutecznego zarządzania i kontrolowania;

5. monitorowanie – służące ocenie jakości działania systemu.

W wyniku przeprowadzonego audytu, uwzględniając ww. elementy składowe kontroli zarządczej audytor stwierdził, że w badanym obszarze kontrola zarządcza funkcjonowała prawidłowo.

23.03.2017r.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
mgr Ewa Kaczan
83-110 Tczew, ul. Kasztanowa 8a/3
tel. 807 843 708
..... NIP 593-117-49-11; Nr Zaśw.: MF 1092/2004

Audytor Wewnętrzny
Ewa Kaczan

Pouczenie:

- Zgodnie z § 18 i § 19 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach audytu (Dz.U z 2015 r. poz. 1480) w przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny, przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki i audytowanemu.
- Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając na piśmie audytora i kierownikowi jednostki Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne (§ 19 ust.2),
- W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu (§ 19 ust. 3).
- W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w § 19 ust. 3 lub odmówi realizacji zaleceń, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego (§ 19 ust. 4).

Zespół Szkół w Zęgowie
Gimnazjum, Szkoła Podstawowa
im. Bohaterów Smoleńska 70
83-031 Zęgowo, ul. Szkolna 9

Załącznik Nr 1

Lista sprawdzająca wykonanie dyspozycji art. 175 ust. 3 ustawy o finansach publicznych

Lp.	KRYTERIUM	TAK	NIE*
1	Czy w urzędzie wprowadzono regulacje dotyczące dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych?	X	
2	Czy w jednostkach podległych organizacyjnym wprowadzono regulacje dotyczące dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych?	X	
Czy regulacje wymienione w pkt 1 i 2			
3	ustanowił dysponent główny części budżetowej?		
4	określają funkcje uprawnionych do korzystania ze służbowej karty płatniczej?	X	
5	określają stanowiska uprawnionych do korzystania ze służbowej karty płatniczej?	X	
6	określają zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania ze służbowej karty płatniczej?	X	
7	określają tryb i warunki przyznawania służbowej karty płatniczej oraz regulują kwestię zawierania umów pomiędzy użytkownikiem a jednostką (wzór umowy)?	X	
8	określają tryb i warunki ustalania wysokości miesięcznych limitów wydatków?	X	
9	określają rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą służbowej karty płatniczej?	X	
10	określają przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą służbowej karty płatniczej?	X	
11	określają sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart płatniczych (tj. wskazano komórkę prowadzącą ewidencję oraz wskazano formę i elementy tej ewidencji)?	X	
12	określają sposób rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej, również w trakcie delegacji służbowych?	X	
13	określają terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej, również w trakcie delegacji służbowych?	X	

*W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „nie” na którekolwiek z pytań, obszar ten wymaga uregulowania.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

mgr Ewa Kaczan
83-110 Łódź, ul. Kasztanowa 8a/3
tel. 607 843 703
NIP 593 417 49 11, NI Zaśw. MF 0092/2004

Zespół Szkół
im. Ignacego Kwaśnickiego w Straszynie
83-010 Straszyn, ul. Starogardzka 48

Załącznik Nr 1

Lista sprawdzająca wykonanie dyspozycji art. 175 ust. 3 ustawy o finansach publicznych

Lp.	KRYTERIUM	TAK	NIE*
1	Czy w urzędzie wprowadzono regulacje dotyczące dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych?	X	
2	Czy w jednostkach podległych organizacyjnym wprowadzono regulacje dotyczące dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych?	X	
Czy regulacje wymienione w pkt 1 i 2			
3	ustanowił dysponent główny części budżetowej?		
	określają funkcje uprawnionych do korzystania ze służbowej karty płatniczej?	X	
5	określają stanowiska uprawnionych do korzystania ze służbowej karty płatniczej?	X	
6	określają zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania ze służbowej karty płatniczej?	X	
7	określają tryb i warunki przyznawania służbowej karty płatniczej oraz regulują kwestię zawierania umów pomiędzy użytkownikiem a jednostką (wzór umowy)?	X	
8	określają tryb i warunki ustalania wysokości miesięcznych limitów wydatków?	X	
9	określają rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą służbowej karty płatniczej?	X	
10	określają przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą służbowej karty płatniczej?	X	
11	określają sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart płatniczych (tj. wskazano komórkę prowadzącą ewidencję oraz wskazano formę i elementy tej ewidencji)?	X	
12	określają sposób rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej, również w trakcie delegacji służbowych?	X	
13	określają terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej, również w trakcie delegacji służbowych?	X	

*W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „nie” na którekolwiek z pytań, obszar ten wymaga uregulowania.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
mgr Ewa Kaczan
83-110 Tczew, ul. Kasztanowa 8a/3
tel. 607 843 708
NIP 593-117-49-11 Nr 7nsw MF 1092/2004

Kaczan Ewa