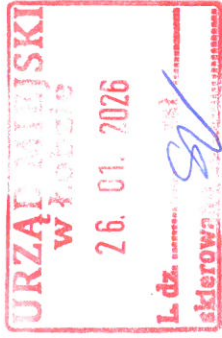


Urząd Miejski w Łobzie  
Ul. Niepodległości 13  
73-150 Łobez



**SPRAWOZDANIE  
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2025**

**1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym.**

Lp.	Nazwa jednostki
1	Urząd Miejski w Łobzie oraz jednostki organizacyjne gminy.

**2. Podstawowe informacje o komórcie audytu wewnętrznego.**

Audyty wewnętrzny prowadzony był w 2025 r. przez audytora usługodawcę.

**3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym.**

Lp.	Temat zadania audytowego <sup>5)</sup>	Zadanie zapewnijące (Z) albo czynność doradcza (D)	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Opis obszaru działalności wspomagającej <sup>7)</sup>	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6
1.	Prowadzenie ewidencji księgowej w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie	Z	Wspomagająca	Gospodarka finansowa	Nie

<sup>5)</sup> Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewnijące i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

<sup>6)</sup> Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnienia sprawności i skuteczności działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

<sup>7)</sup> Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

2.	Gospodarka finansowa w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łobzie – wybrane zagadnienia.	Z	Wspomagająca	Gospodarka finansowa	Nie
----	--	---	--------------	----------------------	-----

#### 4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych.

Lp	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej <sup>5)</sup>	Zadanie zapewnające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego <sup>9)</sup>	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6
1.	Prowadzenie ewidencji księgowej w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie	Z	Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem Identyfikacja znacznego ryzyka Wykrycie znacznej nieprawidłowości	1. Zaleca się prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFSS) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla jednostek sektora finansów publicznych, a także przyjętą w jednostce polityką rachunkowości. Ponadto zaleca się: a) dokonanie korekty sposobu ewidencjonowania operacji związanych ze świadczeniami socjalnymi, poprzez stosowanie odpowiednich kont rozrachunkowych – 234 w przypadku pracownikom oraz 240 w przypadku osób niebędących pracownikami, b) uzupełnienie ewidencji analitycznej do konta 851 w sposób umożliwiający wyodrębnienie:	1. Niezgodność z przepisami prawa. 2. Niezapewnienie ciągłości działań. 3. Niedostateczny nadzór. 4. Nierzetelność dokumentacji.

<sup>9)</sup> Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

		<p>– stanu, zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS w układzie rodzajowym,</p> <p>– kosztów i przychodów według poszczególnych rodzajów działalności socjalnej,</p> <p>c) aktualizację dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami – w zakresie sposobu naliczania odpisu.</p> <p>2. Zaleca się zapewnienie pełnego i terminowego przekazywania dochodów budżetowych należnych organowi prowadzącemu, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz zasadami gospodarki finansowej jednostek budżetowych. W tym celu należy wdrożyć skuteczne mechanizmy nadzoru i kontroli nad obiegiem środków pieniężnych, w szczególności obejmujące: bieżące monitorowanie wpływów, ich ewidencję oraz przekazywanie na właściwe rachunki organu prowadzącego.</p> <p>3. Zaleca się, aby podręczniki oraz materiały edukacyjne zakupione ze środków dotacji celowej były trwale oznaczone dopiero w momencie ich przekazania uczniowi, który faktycznie rozpoczął naukę w Szkole, w celu zapewnienia prawidłowości rozliczenia dotacji oraz gospodarnego wykorzystania środków publicznych.</p> <p>4. Zaleca się zachowanie szczególnej staranności przy opisywaniu faktur dokumentujących zakup podmiotów finansowanych z dotacji, poprzez jednoznaczne wskazanie źródła</p>
--	--	--

		<p>finansowania (dotacja/środki własne) wraz z odpowiednimi kwotami, celem zapewnienia transparentności i prawidłowej ewidencji księgowej. W przypadku stwierdzenia błędów w opisach po zatwierdzeniu dokumentu źródłowego, wszelkie korekty powinny być wprowadzane wyłącznie w formie odrębnego dokumentu księgowego, wskazującego przyczynę błędu, datę korekty oraz osoby odpowiedzialne. Niedopuszczalne jest nanoszenie zmian bezpośrednio na oryginałach faktur, bez zachowania zasad trwałości i rzetelności dowodu księgowego określonych w art. 20 i art. 22 ustawy o rachunkowości.</p> <p>5. Zaleca się dokonywanie wydatków związanych z zakupem podręczników dla uczniów wyłącznie w ramach rozdziału 80153, niezależnie od tego, czy są finansowane z dotacji celowej, czy ze środków własnych.</p> <p>6. Zaleca się zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa przy powierzaniu kluczowych stanowisk w jednostce, w szczególności stanowiska Głównego Księgowego, którego prawidłowe obsadzenie ma istotne znaczenie dla rzetelności sprawozdawczości finansowej, zgodności operacji gospodarczych z przepisami oraz właściwego dysponowania środkami publicznymi.</p> <p>7. Zaleca się dokonanie przeglądu i ujednoczenia postanowień zawartych w Polityce rachunkowości oraz w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,</p>
--	--	---

				<p>w szczególności w zakresie wskazania osób upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym. Należy zapewnić spójność zapisów poprzez jednoznaczne określenie katalogu osób upoważnionych do weryfikacji dokumentów merytorycznych, tak aby obowiązujące regulacje wewnętrzne nie zawierały rozbieżności mogących prowadzić do wątpliwości interpretacyjnych lub nieprawidłowości w zakresie kontroli dowodów księgowych. Ponadto zaleca się dokonanie aktualizacji załącznika do Polityki rachunkowości w zakresie wykazu osób upoważnionych do sprawdzania dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym - poprzez wskazanie osoby zastępującej Głównego Księgowego na wypadek jego nieobecności.</p> <p>8. Zaleca się wyeliminowanie przyjętej w Szkole praktyki opłacania badań profilaktycznych przez pracowników ze środków własnych, jeśli faktura wystawiana jest na jednostkę lub organ prowadzący (gminę), a następnie dokonywania zwrotu środków na rachunki prywatne. Należy zapewnić, aby wszystkie faktury za badania profilaktyczne były opłacane bezpośrednio przez Szkołę z jej rachunku bankowego, zgodnie z przypisaną odpowiedzialnością pracodawcy.</p> <p>9. Zaleca się, aby w przypadku stwierdzenia błędnie zawyżonego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), jednostka nie ujmowała kwoty nadpłaty jako</p>
--	--	--	--	---

		<p>dochodu budżetowego. Nadpłacone środki przekazane na rachunek funduszu nie stanowią wpływu należnego jednostce, lecz wynikają z błędnie ustalonego odpisu, a więc są skutkiem nieprawidłowego ujęcia po stronie wydatków. W związku z powyższym nie należy ujmować nadpłaconej kwoty jako należności budżetowej (konto 221) ani wpływu dochodu budżetowego (konto 130/760).</p> <p>10. Zaleca się:</p> <p>a) dokonanie korekty ewidencji księgowej poprzez przeksięgowanie wpływów, które błędnie ujęto na koncie 760 „pozostałe przychody operacyjne” na konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” - w szczególności dotyczy to wpływów z tytułu najmu oraz innych należności, które zgodnie z obowiązującą klasyfikacją i zasadami rachunkowości powinny zostać ujęte jako dochody budżetowe w odpowiednich okresach sprawozdawczych,</p> <p>b) ewidencjonowania dochodów budżetowych i przychodów jednostki zgodnie z przepisami prawa i obowiązującą w Szkole polityką rachunkowości.</p> <p>11. Zaleca się podjęcie działań mających na celu zapewnienie systematycznego udziału pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji księgowej w szkoleniach, zwłaszcza w zakresie rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych, klasyfikacji budżetowej, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz zmian w</p>
--	--	---

				<p>przepisach o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości. Wskazane jest uwzględnianie potrzeb szkoleniowych tych pracowników w rocznych planach szkoleń jednostki oraz bieżące monitorowanie realizacji tych działań.</p> <p>12. Zaleca się każdorazowo dokonywanie pełnego zamknięcia kont kosztów działalności podstawowej na koniec roku obrotowego oraz przenoszenie ich sald na konto 860 „Wynik finansowy” w celu zapewnienia zgodności sprawozdania finansowego z przepisami ustawy o rachunkowości i rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla jednostek sektora finansów publicznych.</p>	
<p>2. Gospodarka finansowa w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łobzie – wybrane zagadnienia.</p>	<p>Z</p>	<p>Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem</p> <p>Wzrost skuteczności i efektywności działania</p>	<p>1. Zaleca się wyeliminowanie przyjętej w jednostce praktyki opłacania badań profilaktycznych przez pracowników ze środków własnych, w szczególności jeśli faktura wystawiana jest na jednostkę/gminę, a następnie dokonywania zwrotu środków na rachunki prywatne. Należy zapewnić, aby wszystkie faktury za badania profilaktyczne były opłacane bezpośrednio przez jednostkę audytowaną z jej rachunku bankowego, zgodnie z przypisaną odpowiedzialnością pracodawcy.</p> <p>2. Zaleca się podjęcie działań mających na celu zapewnienie systematycznego udziału pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie gospodarki finansowej, w tym ewidencji księgowej i sprawozdawczości w szkoleniach, zwłaszcza w zakresie rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych, klasyfikacji</p>	<p>1. Niewłaściwe mechanizmy kontrolne lub ich brak.</p> <p>2. Niezgodność z przepisami prawa.</p> <p>3. Brak bieżącej aktualizacji procedur wewnętrznych.</p> <p>4. Niezapewnienie systematycznego podnoszenia kompetencji pracowników.</p>	

		<p>budżetowej, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz zmian w przepisach o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości. Wskazane jest uwzględnianie potrzeb szkoleniowych tych pracowników w rocznych planach szkoleń jednostki oraz bieżące monitorowanie realizacji tych działań.</p> <p>3. Zaleca się uregulowanie i dostosowanie procesu zatwierdzania dokumentów finansowych do zapłaty do obowiązujących zasad, w szczególności poprzez zapewnienie, aby zatwierdzenie wydatków i akceptacja dokumentów do wypłaty były realizowane wyłącznie przez kierownika jednostki, a w przypadku nieobecności przez osobę formalnie upoważnioną. Ponadto należy dokonać aktualizacji instrukcji obiegu i kontroli dokumentów tak, aby wskazane w niej uprawnienia do akceptacji i zatwierdzania dokumentów były zgodne z przepisami prawa.</p> <p>4. Należy ujednoczyć i uporządkować system upoważnień w obszarze gospodarki finansowej poprzez wycofanie dotychczasowych dokumentów powierzających identyczny zakres obowiązków Głównemu Księgowemu i Księgowemu oraz opracowanie nowych, jednoznacznych upoważnień, w których jasno zostaną rozdzielone kompetencje wynikające z art. 54 ustawy o finansach publicznych (wstępna kontrola operacji, zgodność z planem finansowym i kompletność dokumentów – zastrzeżone</p>
--	--	---

	<p>dla głównego księgowego) od czynności ewidencyjnych i pomocniczych powierzanych księgowemu.</p> <p>5. Zaleca się stosowanie na dokumentach źródłowych prawidłowych adnotacji dotyczących zamówień publicznych, zawierających odniesienia do aktualnie obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Konieczne jest wyeliminowanie adnotacji opartych na uchylonych regulacjach. Powyższe zalecenie należy również zastosować w przypadku opracowywania treści zawieranych umów.</p> <p>6. Zaleca się podjęcie działań zmierzających do wyeliminowania wszystkich stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, w szczególności poprzez zapewnienie prawidłowej klasyfikacji operacji gospodarczych oraz stosowanie właściwych kont syntetycznych i analitycznych. Niezbędne jest dostosowanie praktyki księgowej do obowiązujących przepisów oraz zasad ujętych w zaktualizowanym planie kont.</p> <p>7. Zaleca się zapewnienie rzetelnego i zgodnego ze stanem faktycznym sporządzania sprawozdań finansowych, w szczególności poprzez prawidłowe prezentowanie zobowiązań oraz przychodów zgodnie z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych.</p> <p>8. Należy publikować sprawozdanie finansowe w Biuletynie Informacji Publicznej wymaganym terminie, tj. do 10 maja każdego roku, zgodnie z przepisami</p>			
--	---	--	--	--

			rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładow budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.	
--	--	--	---	--

**5. Ocena wewnętrzna i zewnętrzna audytu.**

W 2024 r. nie została przeprowadzona ocena zewnętrzna. Ocena wewnętrzna przeprowadzana jest w formie samooceny audytu.

**6. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym.**

Lp.	Temat zadania zapewnającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Uwagi
1	2	3
1.	Kultura fizyczna i turystyka – wybrane zagadnienia	Czynności sprawdzające zostały rozpoczęte, planowane zakończenie I kwartał 2026 r.

23.01.2026 r.

(data)

.....  
 (podpis i pieczęć audytora wewnętrznego/koddyktora komórki audytu wewnętrznego)