

SPRAWOZDANIE
z przeprowadzenia zadania audytowego

Zadanie audytowe: Funkcjonowanie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Debrznie

Nr zadania audytu: 1/2025

Audytorka: Alicja Pląsek

Nr upoważnienia: 20/2025

Cel zadania : Zapewnienie Burmistrza Debrzno o prawidłowości funkcjonowania Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Debrznie

Termin zadania: 21.10.2025 do 28.11.2025

Data sprawozdania: 11.12.2025

1. Ustalenia stanu faktycznego

Polityka rachunkowości

Zasady rachunkowości w jednostce reguluje Zarządzenie nr 1/2018 Dyrektora Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Debrznie z dnia 03.01.2018 w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Debrznie .

Sprawdzono poprawność przenoszenia sald w księgach jednostki . Sald na 31.12.2023 i 01.01.2024 są zgodne i zamykają się kwota – 34 333 182,11 zł . Sald na 31.12.2024 i 01.01.2025 są zgodne i wynoszą 39 968 895,49 zł .

Instrukcja kasowa została przyjęta zarządzeniem nr 1 /2021 z dnia 16 lutego 2021 w sprawie instrukcji kasowej

Inwentaryzacja

Zasady inwentaryzacji określa ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120). Ustawa wskazuje metody inwentaryzacji poszczególnych składników majątku przeprowadzaną przez jednostki na ostatni dzień każdego roku obrotowego .Zgodnie z tym przepisem jednostki przeprowadzają inwentaryzację:

1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

1) składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;

- 2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat;
- 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat;
- 4) zapasów towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki - przeprowadzono raz w roku;
- 5) zapasów drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną - przeprowadzono raz w roku.

Jednostka ostatnią inwentaryzację kompleksową przeprowadziła w 2021 r. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określa w jednostce zarządzenie o inwentaryzacji 4/2021 Dyrektora Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Debrznie z dnia 29.04.2021 w sprawie wprowadzenia zakładowej instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Debrznie

Jednostka inwentaryzacją objęła wszystkie składniki majątku.

Podczas audytu zweryfikowano poprawność przeprowadzenia inwentaryzacji porównując ewidencję środków trwałych i wyposażenia z arkuszami inwentaryzacyjnymi. Wycena składników majątku ujętych do inwentaryzacji została przeprowadzona w sposób prawidłowy. Jednostka w przeprowadzonej inwentaryzacji objęła będące w jej posiadaniu grunty spisem z natury. Zgodnie z art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości inwentaryzacja gruntów powinna odbyć się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

Należności jednostki i środki na rachunkach bankowych zostały zinwentaryzowane na podstawie potwierdzenia sald.

Jednostka odebrała oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych przed i po inwentaryzacji.

Inwentaryzacja nie została zakończona protokołem z inwentaryzacji z wykazem wszystkich zinwentaryzowanych składników majątku i podpisana przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji oraz zatwierdzona przez kierownika jednostki. Zgodnie z art. 27. ust 1. ustawy o rachunkowości przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Zaleca się przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości w tym zakresie.

Jednostka przeprowadza pełną inwentaryzację w okresach co cztery lata. Zaleca się częstsze przeprowadzanie inwentaryzacji. Długi okres przerwy pomiędzy inwentaryzacjami powoduje zmniejszenie kontroli nad majątkiem jednostki

Ewidencja środków trwałych jest prowadzona poza działem księgowości i okresowo uzgadniana z zapisami w księgach.

Jednostka prowadzi ewidencję środków trwałych na przestarzałym oprogramowaniu. Zaleca się niezwłoczne dostosowanie oprogramowania używanego do obecnych standardów. Obecny program nie jest dostosowany do generowania plików kontrolnych JPK_ST.

Księgi jednostki

W trakcie audytu sprawdzono poprawność zapisów księgowych. Porównano poprawność dokonanych zapisów na kontach księgowych jednostki porównując zapisy księgowe za okres 01.01.2024-31.12.2024 z

dokumentami źródłowymi. Dokonane zapisy były wykonane w sposób prawidłowy, wynikający z dokumentów. Mają naniesioną numerację i dekretację, która umożliwia powiązanie dokumentów z zapisami na kontach księgowych. Zweryfikowano zapisy z dekretami księgowymi. Ujęte w księgach rachunkowych zapisy są poprawne. Dokumenty są zadekretowane i podpisane. Dekrety na dokumentach nie zawsze pokrywają się z faktycznymi księgowaniami. Zaleca się drukowanie dekretów faktycznie wykonanych.

Jednostka nie posiada zobowiązań przeterminowanych. Zobowiązania wykazane w sprawozdaniu finansowym spółki na 31.12.2024 do dnia przeprowadzenia audytu zostały uregulowane.

Sprawdzono kwalifikację kosztów i przychodów na przełomie roku. Jednostka prawidłowo kwalifikuje koszty dotyczące roku poprzedniego, kwalifikując je do roku którego dotyczą.

Jednostka nie dokonuje aktualizacji należności w stosunku do należności przeterminowanych powyżej 6 miesięcy na dzień bilansowy. Zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości, nie rzadziej niż na dzień bilansowy wycenia się należności w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności. Wycena składnika aktywów do bilansu co do zasady powinna następować w wartości, po której wprowadzono go do ksiąg, nieprzekraczającej wartości korzyści ekonomicznych możliwych do uzyskania dzięki jego posiadaniu i sprawowaniu nad nim kontroli (Krajowy Standard Rachunkowości nr 4 „Utrata wartości aktywów”). Oznacza to, że w razie, gdy na dzień bilansowy wynikająca z ksiąg rachunkowych wartość wycenianego składnika aktywów jest wyższa od korzyści ekonomicznych możliwych do uzyskania, to należy wówczas dokonać odpisu aktualizującego, obniżającego na dzień bilansowy wartość bilansową danego składnika aktywów. Odpisami aktualizującymi należy objąć należności, których spłata jest zagrożona, wyegzekwowanie może przysparzać trudności albo jest niemożliwe, następuje wówczas utrata wartości użytkowej należności. Wysokość odpisu aktualizującego uzależniona jest od stopnia prawdopodobieństwa zapłaty danej należności, a dokonanie odpisu aktualizującego wartość należności ma na celu wykazanie w bilansie realnej wartości tej należności.

Stosownie do art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, zaleca się dokonywanie aktualizacji należności przyjętych na dzień bilansowy, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.

W trakcie kontroli sprawdzono zgodność zapisów na rachunku bankowym jednostki z dokumentami źródłowymi. Dokonano sprawdzenia poprawności realizowanych przelewów pod względem prawidłowości przekazywanych kwot, kontrahenta, numerów kont bankowych oraz terminów płatności. W trakcie audytu nie stwierdzono płatności uregulowanych z uchybieniem terminu płatności.

Fakturowanie

W trakcie audytu dokonano weryfikacji wystawionych faktur ze zleceniami oraz odczytami wodomierzy.

Fakturowanie wykonanych odbiorów nieczystości płynnych i dojazdu wozem asenizacyjnym odbywa się na podstawie dokumentów najmu wozu asenizacyjnego. Jednostka na koniec miesiąca sprawdza czy wszystkie usługi są wyfakturowane. W tym celu weryfikowane są karty drogowe pojazdów.

Faktury dotyczące usług są wystawiane na podstawie zleceń. Podczas weryfikacji stwierdzono niezgodności. Daty sprzedaży na fakturach nie są zgodne z datami wykonanych usług wynikających ze zleceń. Zgodnie z art. 106e ust. 1 pkt 6 ustawy o VAT dla usług data wykonania to moment zakończenia czynności. Data sprzedaży powinna znajdować się na fakturze. Jest to jeden z elementów wymaganych przez art. 106e ustawy o VAT. Za datę sprzedaży uznaje się datę dokonania dostawy towaru czy też wykonania usługi. Zaleca się wpisywanie na wystawionych fakturach faktycznej daty wykonania usługi.

Załączone pod faktury zlecenia nie zawsze zgadzają się z ilością roboczogodzin wystawionych na fakturach. Zaleca się staranne wypełnianie zleceń umożliwiających prawidłowe wystawienie faktur.

W roku 2025 Zakład Wodociągów i Kanalizacji stosuje stawkę godzinową za roboczogodzinę w kwocie 45,90 zł za godzinę pracy. W ocenie audytora należałoby dokonać kalkulacji stawki bo stawka stosowana przez jednostkę znacznie odbiega od cen rynkowych roboczogodziny i może nie pokrywać faktycznych kosztów pracy. Stosowanie zbyt niskiej stawki może skutkować stratą jednostki z tytułu wykonywanych usług.

Windykacja należności

W ramach audytu sprawdzono windykację należności jednostki. Jednostka nie ma jednej ewidencji należności. Windykacją faktur za wodę i ścieki zajmują się pani [REDAKTOWANO] a windykacją należności za wykonywane usługi zajmuje się główna księgowa. Windykacja należności prowadzona jest na bieżąco.

Upomnienia generowane są w miesiącach kiedy dany inkasent jedzie w określony rejon dokonywać odczytów liczników. Wezwania są generowane w aktualne zadłużenie w systemie. Wezwania są roznoszone przez inkasentów. Wezwania generowane dla kwot powyżej 300 zł po terminie płatności lub jeśli kwota jest niższa po pół roku przeterminowania płatności.

Jednostka zawiera umowy w celu zabezpieczenia spłaty należności. Dnia 13.02.2025 zawarto umowę ze [REDAKTOWANO] konto 01-51-0106 na kwotę 6041,32. Termin płatności co miesiąc do 10 -tego dnia miesiąca. Pierwotna wartość należności wynosiła 13 530,41 zł. W ramach umowy umorzono 7489,09 zł pod warunkiem terminowego regulowania rat określonych w umowie. Sprawdzono terminowość płacenia rat z umowy. 6 rat zapłacono w terminie. 2 raty zostały uregulowane po terminie płatności.

Zgodnie z art. 67da. Ordynacji podatkowej w razie niedotrzymania terminu płatności odroczonego podatku lub zaległości podatkowej bądź terminu płatności którejkolwiek z rat, na jakie zostały rozłożone podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji o:

- 1) odroczeniu terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę - w całości;
- 2) rozłożeniu na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej - w części dotyczącej raty niezapłaconej w terminie płatności.

W razie niedotrzymania terminu płatności trzech rat, na jakie zostały rozłożone podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji o rozłożeniu na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej w zakresie wszystkich niezapłaconych rat.

Zaleca się monitorowanie umowy i wygaszenie jej w przypadku nieuregulowania trzeciej raty po upływie terminu płatności

Kadry

Podstawowym aktem regulującym zagadnienia związane z prowadzeniem akt osobowych pracownika jest Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369). Rozporządzenie to wskazuje formę i sposób prowadzenia dokumentacji pracowniczej, która powinna być prowadzona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i przechowywana w warunkach niegroźących uszkodzeniu lub zniszczeniu.

Sprawdzono poprawność prowadzenia akt osobowych wybranych pracowników.

W aktach osobowych brak:

- potwierdzenia zapoznania się z ryzykiem zawodowym
- skierowania na badania lekarskie pracowników

- w aktach osobowych [REDAKTOWANO] – brak zapoznania z regulaminem pracy , rodo oraz zakresem obowiązków.

Sprawdzono ewidencję urlopów. Pracownicy urlopy wykorzystują na bieżąco. Nie występują urlopy zaległe.

Sprawdzono ewidencję czasu pracy. Ewidencja jest prowadzona dla wszystkich pracowników. Jednostka stosuje różne wzory ewidencji czasu pracy. Zaleca się ujednolicenie dokumentacji .

W czasie weryfikacji ewidencji czasu pracy stwierdzono naruszenie doby pracowniczej następujących pracowników :

[REDAKTOWANO] - maj 2025,- 7.05.2025 - lipiec 2025- 6.07.2025

[REDAKTOWANO] - czerwiec 2025 – 25.06.2025

[REDAKTOWANO] - maj 2025

Naruszenie doby pracowniczej następuje, gdy pracownik rozpoczyna pracę w kolejnym dniu wcześniej niż w poprzednim, co prowadzi do nadgodzin dobowych i rodzi konsekwencje prawne, takie jak obowiązek wypłaty dodatków do wynagrodzenia za nadgodziny. Pracodawca może również zostać ukarany grzywną przez Państwową Inspekcję Pracy (PIP) w wysokości od 1000 zł do 30 000 zł oraz ponieść odpowiedzialność cywilną w stosunku do pracownika, który może dochodzić roszczeń odszkodowawczych.

Jednostka przy naruszeniu doby pracowniczej nie rozpoznała nadgodzin i ich nie rozliczyła poprzez wypłatę wynagrodzeń za pracę w godzinach nadliczbowych.

W trakcie audytu stwierdzono, że jednostka w zawieranych umowach o pracę stosuje dla zatrudnionych pracowników stawki godzinowe poniżej minimalnego wynagrodzenia za pracę. W listach płac pracownik otrzymuje wynagrodzenie nie niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę gdyż wynagrodzenie uzupełniane jest jeszcze premią regulaminową. Nie mniej zaleca się zmianę warunków płacy po przez ustalenie stawek godzinowych gwarantujących osiągnięcie przez zatrudnionych pracowników minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Analiza wyników finansowych jednostki za okres 2022-2025

Przeanalizowano w trakcie audytu wyniki jednostki za lata 2022 -2025.

2022							
rozdział	nazwa	Przychody	Koszty	Wynik	korekta wyniku		Wynik po korektach
					przychody pozostałe	pokrycie amortyzacji	
40002	Wodociągi	1 736 367,67	792 782,95	943 584,72	60 783,60	192 770,50	690 030,62
90001	Oczyszczalnia ścieków	3 143 248,71	2 009 005,27	1 134 243,44	466 696,53	806 203,47	-138 656,56
90017	ZGK		1 731 575,46	-1 731 575,46			-1 731 575,46
	RAZEM	4 879 616,38	4 533 363,68	346 252,70	527 480,13	998 973,97	-1 180 201,40

2023							
rozdział	nazwa	Przychody	Koszty	Wynik	korekta wyniku		Wynik po korektach
					przychody pozostałe	pokrycie amortyzacji	
40002	Wodociągi	1 818 324,43	1 036 447,47	781 876,96	66 410,98	183 012,32	532 453,66
90001	Oczyszczalnia ścieków	4 461 192,72	2 875 254,25	1 585 938,47	1 797 846,36	805 860,21	-1 017 768,10
90017	ZGK		2 251 462,02	-2 251 462,02			-2 251 462,02
	RAZEM	6 279 517,15	6 163 163,74	116 353,41	1 864 257,34	988 872,53	-2 736 776,46

2024							
rozdział	nazwa	Przychody	Koszty	Wynik	korekta wyniku		Wynik po korektach
					przychody pozostałe	pokrycie amortyzacji	
40002	Wodociągi	1 845 335,86	896 738,14	948 597,72	53 044,50	199 683,62	695 869,60
90001	Oczyszczalnia ścieków	5 300 774,94	3 161 227,83	2 139 547,11	2 489 303,90	835 933,36	-1 185 690,15
90017	ZGK		2 374 175,29	-2 374 175,29			-2 374 175,29
	RAZEM	7 146 110,80	6 432 141,26	713 969,54	2 542 348,40	1 035 616,98	-2 863 995,84

01.01.2025-30.09.2025							
rozdział	nazwa	Przychody	Koszty	Wynik	korekta wyniku		Wynik po korektach
					przychody pozostałe	pokrycie amortyzacji	
40002	Wodociągi	2 082 257,90	738 580,62	1 343 677,28	45 291,47	203 957,16	1 094 428,65
90001	Oczyszczalnia ścieków	2 589 088,19	1 659 212,14	929 876,05	125 602,72	675 431,99	128 841,34
90017	ZGK		1 710 740,97	-1 710 740,97			-1 710 740,97
	RAZEM	4 671 346,09	4 108 533,73	562 812,36	170 894,19	879 389,15	-487 470,98

Pozostałe przychody		2022	2023	2024	01.01.2025-30.09.2025
700-40002083-13	Wpływy z dzierżaw	34 046,76	29 212,11	36 158,10	29 967,84
700-40002083-14	Wpływy z pozostałych usług	26 736,84	37 198,87	16 886,40	15 323,63
700-90001-83-02	Samochód specjalny Scania	0,00	0,00	77 674,66	67 458,32
700-90001-83-04	Pozostałe usługi	392 767,26	1 702 292,51	2 390 927,08	57 495,04
700-90001-83-05	Samochód specjalny	71 354,70	91 889,70	20 538,22	0,00
700-90001-83-06	Ciągnik z beczkowozem	2 574,57	3 664,15	163,94	649,36
	Suma przychodów z usług	527 480,13	1 864 257,34	2 542 348,40	170 894,19

Pokrycie amortyzacji ujęte do przychodów		2022	2023	2024	01.01.2025-30.09.2025
Pokrycie amortyzacji	Wodociągi	192 770,50	183 012,32	199 683,62	203 957,16
	Oczyszczalnia	806 203,47	805 860,21	835 933,36	675 431,99
	Suma pokrycia amortyzacji	998 973,97	988 872,53	1 035 616,98	879 389,15

Dodatknie wyniki finansowe jednostki za lata 2022-2025 wynikały z pokrywania kosztów funkcjonowania jednostki wykonywanymi usługami na rzecz innych podmiotów. Uzyskiwane przychody z tytułu dostarczania wody i odbioru ścieków nie pokrywały kosztów z tym związanych. Wykazany przez jednostkę dodatni finansowy wynik z uzyskiwanych przez jednostkę przychodów ze świadczenia usług oraz przychodów z pokrycia amortyzacji środków trwałych otrzymanych od Gminy Debrno.

2. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej

Obiekty badania	Słabości kontroli zarządczej	Zalecenia
Inwentaryzacja	Błędny sposób przeprowadzania inwentaryzacji	Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości
	Brak protokołu z zakończenia inwentaryzacji	Zaleca się dokumentowanie inwentaryzacji zgodnie z art. 27 ustawy o rachunkowości
	Częstotliwość inwentaryzacji	Zaleca się przeprowadzanie inwentaryzacji majątku jednostki co roku
Ewidencja środków trwałych i wyposażenia	Brak aktualizacji programu do ewidencji środków trwałych	Prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie dostosowanym do aktualnych wymogów prawnych
Księgi jednostki	Dekretowanie dokumentacji	Zaleca się drukowanie dekretacji dokumentów faktycznie wykonanej
	Faktury sprzedaży	Zaleca się umieszczanie na dokumentach faktycznej daty sprzedaży lub wykonanej usługi
		Wystawianie faktur zgodnie z załączonym protokołem wykonanych usług
		Aktualizacja stawek za godzinę pracy do aktualnych cen pokrywających faktyczne koszty jednostki
	Odpisy aktualizujące	Dokonywanie odpisów aktualizujących należności zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości
	Sprawozdanie z działalności	Rozdzielenie z sprawozdaniu z działalności osobno przychodów ze sprzedaży wody, ścieków i osobno świadczonych usług oraz z osobnym ujęciem pokrycia amortyzacji
	Windykacja	Przestrzeganie z art. 67da. Ordynacji podatkowej w przypadku zapłaty po terminie 3 rat należności rozłożonych na raty
Kadry	Akta osobowe	Umieszczanie w aktach osobowych skierowań na badania lekarskie
		Umieszczanie w aktach osobowych zapoznania się pracownika z ryzykiem zawodowym
		Umieszczanie w aktach osobowych oświadczeń pracowników o zapoznaniu się z regulaminami obowiązującymi w jednostce
	Ewidencja czasu pracy	Wprowadzenie jednolitej ewidencji czasu pracy dla całej jednostki
		W przypadku naruszenia doby pracowniczej wykazywanie godzin nadliczbowych zatrudnionych pracowników
	Wynagrodzenia	Ustalenie stawek za godzinę pracy stawek na poziomie nie niższym niż minimalne wynagrodzenie za pracę
		Wypłata nadgodzin w przypadku pracy w okresie naruszenia doby pracowniczej

3. Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń audytowanego do przedstawionych wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

Nie wystąpiły.

4. Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

W ocenie audytora jednostka powinna zwiększyć kontrolę zarządczą w obszarach związanych z przychodami jednostki w szczególności tj. kalkulacją stawek i waloryzacją opłat taryfowych ustalanych z Wodami Polskimi oraz fakturowaniem wykonanych usług. Zwiększenie kontroli w tym zakresie jest niezbędne do dalszego funkcjonowania jednostki i zabezpieczenia środków na utrzymanie majątku jednostki. Należy większą wagę zwrócić na prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz objęcie składników majątku poprawną inwentaryzacją. Brak przestrzegania ustawowych metod inwentaryzacji grozi dyscypliną finansową. Zaleca się wzmocnienie kontroli zarządczej nad sprawami kadrowymi oraz prawidłowe rozpoznawanie nadgodzin. W ocenie audytora jednostka powinna także zweryfikować stawki wynagrodzeń zatrudnionych pracowników i niezwłocznie zaprzestać oferowania stawki godzinowej niższej niż wynikająca z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

5. Uwagi

Na podstawie § 19 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04.09.2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2015 poz.1480) audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu. W tym przypadku kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia. Badanie przeprowadzone zostało w przeważającej mierze metodą wrywkową, stąd, a także z uwagi na ograniczenia właściwe każdemu systemowi kontroli, nie jest możliwe uniknięcie ryzyka, iż pewne nieprawidłowości mogły zostać niewykryte.

Liczba egzemplarzy sprawozdania: 3 (słownie: trzy)

11 grudnia 2025

Do wiadomości:

- 1) Burmistrz Debrzna
- 2) Kierownik Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Debrznie
- 3) Akta bieżące audytu

Dyrektor
mgr inż. Sławomir Tuliński
Audytor wewnętrzny
Alicja Pląsek

Narada zamykająca

Zadanie audytowe : **Funkcjonowanie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Debrnie**

Przedstawiono audytowanej jednostce wstępne wyniki audytu :

Obiekty badania	Słabości kontroli zarządczej	Zalecenia
Inwentaryzacja	Błędny sposób przeprowadzania inwentaryzacji	Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości
	Brak protokołu z zakończenia inwentaryzacji	Zaleca się dokumentowanie inwentaryzacji zgodnie z art. 27 ustawy o rachunkowości
	Częstotliwość inwentaryzacji	Zaleca się przeprowadzanie inwentaryzacji majątku jednostki co roku
Ewidencja środków trwałych i wyposażenia	Brak aktualizacji programu do ewidencji środków trwałych	Prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie dostosowanym do aktualnych wymogów prawnych
Księgi jednostki	Dekretowanie dokumentacji	Zaleca się drukowanie dekretacji dokumentów faktycznie wykonanej
	Faktury sprzedaży	Zaleca się umieszczanie na dokumentach faktycznej daty sprzedaży lub wykonanej usługi
		Wystawianie faktur zgodnie z załączonym protokołem wykonanych usług
		Aktualizacja stawek za godzinę pracy do aktualnych cen pokrywających faktyczne koszty jednostki
	Odpisy aktualizujące	Dokonywanie odpisów aktualizujących należności zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości
	Sprawozdanie z działalności	Rozdzielenie z sprawozdaniu z działalności osobno przychodów ze sprzedaży wody, ścieków i osobno świadczonych usług oraz z osobnym ujęciem pokrycia amortyzacji
	Windykacja	Przestrzeganie z art. 67da. Ordynacji podatkowej w przypadku zapłaty po terminie 3 rat należności rozłożonych na raty
Kadry	Akta osobowe	Umieszczanie w aktach osobowych skierowań na badania lekarskie
		Umieszczanie w aktach osobowych zapoznania się pracownika z ryzykiem zawodowym
		Umieszczanie w aktach osobowych oświadczeń pracowników o zapoznaniu się z regulaminami obowiązującymi w jednostce
	Ewidencja czasu pracy	Wprowadzenie jednolitej ewidencji czasu pracy dla całej jednostki
		W przypadku naruszenia doby pracowniczej wykazywanie godzin nadliczbowych zatrudnionych pracowników
	Wynagrodzenia	Ustalenie stawek za godzinę pracy stawek na poziomie nie niższym niż minimalne wynagrodzenie za pracę
		Wypłata nadgodzin w przypadku pracy w okresie naruszenia doby pracowniczej

Uwagi :

.....

.....

Pouczenie:

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4.09.2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu § 17. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

11.12.2025 :

Alicja Płasek

Dyrektor
[Signature]
mgr inż. Sławomir Tuński

Alicja Płasek
Audytor wewnętrzny

A. Płasek