



PREZYDENT BYDGOSZCZY  
Rafał BRUSKI

9/9

Bydgoszcz, dnia 12 stycznia 2012 roku

ZK. 1711.50.10.2011

6443/19

**Pan Błażej Baumgart**  
**Dyrektor Budowlanego Klubu Sportowego**  
ul. Żupy 2  
85-026 Bydgoszcz

*Mocowny Panie Dyrektorze,*

**Wystąpienie pokontrolne.**

Dotyczy: kontroli przeprowadzonej przez inspektora Zespołu Kontroli Urzędu Miasta Bydgoszczy, na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych i uchwały Nr LXXIV/1115/10 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 29 września 2010 roku w sprawie ustalenia warunków oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji w zakresie rozwoju sportu, podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych na realizację zleconych zadań publicznych. Kontrolę przeprowadzono w oparciu o upoważnienie o numerze ZK.0052.72.2011.

Przedmiotem kontroli były dotacje udzielone Klubowi przez Miasto Bydgoszcz na szkolenie dzieci i młodzieży w latach 2010 i 2011. Szczegółowo sprawdzono wydatki budzące wątpliwości Wydziału Promocji, Sportu i Turystyki, kontrolującego prawidłowość wydatkowania dotacji udzielonych Klubowi. Skontrolowano także wypłaty stypendiów przyznanych zawodnikom z budżetu Miasta w latach 2010 i 2011.

### **Wyniki kontroli:**

Nie stwierdzono nieprawidłowości w następującym zakresie –

- Wyjaśniono przypadki zwrotu kosztów podróży samochodami prywatnymi i wydatkowania dotacji na zakup usług transportowych:
  - wydatek ( ) zwrotu dla zawodnika [...] za zakup paliwa do Spały na obóz kadry narodowej w LA w dniach 21 kwietnia-2 maja 2011 roku,
  - wydatki na zwrot kosztów zakupu paliwa i zakup usługi transportowej na wyjazd do Gdańska w dniu 21 maja 2011 roku na mityng LA,
  - wydatkowanie dotacji na zakup usługi przewozu zawodników na zawody piłki nożnej w Brodnicy i Włocławku w dniu 3 kwietnia 2011 roku.
- Skontrolowano wypłaty stypendiów:
  - przyznanych trzem zawodnikom w 2011 roku wg umowy 16/S/11 z dnia 7 kwietnia (ustalono, że wypłaty są zgodne kwotowo z warunkami umowy; skontrolowano okres styczeń-wrzesień),
  - sprawdzono szczególny przypadek zawodniczki, której wstrzymano wypłatę stypendium.

W P L Y N I E Ł O  
URZĄD MIASTA BYDGOSZCZY  
Sekretariat Zastępcy Prezydenta Miasta

Data 13. 01. 2012

Ilość załączników szt. ....

Podpis .....

URZĄD MIASTA BYDGOSZCZY  
KANCELARIA OGÓLNA

Wpłynęło: 10. 01. 2012

Ilość załączników szt. ....

Podpis .....



### Uwagi dotyczą –

- **Przypadku zwrotu kosztów podróży samochodem prywatnym dla zawodnika**  
Dotyczy kwoty zł zwrotu za zakup paliwa na podróż do Szczyrku na obóz kadry narodowej w LA w dniach 10-19 lutego 2011 roku. Sprawdzone, czy zawodnik otrzymał zwrot oraz czy wydatków na podróż nie poniesiono podwójnie (na podróż samochodem i PKP, PKS). Ustalono - dokumenty nie wskazują na podwójne wydatkowanie środków na przejazd zawodnika, natomiast wyjaśnienie zwrotu kosztów okazało się skomplikowane. Dokumenty księgowe potwierdzają przelew na rachunek bankowy zawodnika kwoty zł. Pozostałą część zł wypłacono poza kasą Klubu (wg oświadczeń dyrektora i zawodnika). Poza tym ustalono, że taktura dotyczy rozliczenia kosztów podróży do Spały, a nie Szczyrku.
- **Nieterminowości w wypłatach stypendiów.**  
Umowa 16/S/11 zawarta w dniu 7 kwietnia 2011 roku w sprawie stypendiów sportowych za osiągnięte wyniki zakłada, w § 3, że stypendia powinny być wypłacone zawodnikom, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wpływu środków na konto (Klubu). Ustalono, że w roku 2011 na 6 wypłat, w terminie zrealizowano 2, a w dwóch skrajnych przypadkach stypendia wypłacono 11 dni po terminie. W roku 2010 na 11 wypłat, 6 zrealizowano w terminie, a w skrajnych przypadkach (2) opóźnienie wyniosło 5 dni.
- **Obrotu gotówkowego w Klubie.**  
Dokumentacja księgowa tego obrotu jest nieprawidłowa. Stwierdzono przypadki braku dowodów kasowych, poświadczających dokonanie wydatków. Kwoty pobrane z bankomatu przez dyrektora, nie trafiają do kasy, a przeznaczone są bezpośrednio na regulowanie wszelkich płatności Klubu. Odniesiono zwroty wydatków poniesionych przez trenerów i zawodników poza kasą (sprawdzono operacje na rachunkach bankowych i w kasie, konfrontując je z fakturami zakupu i zapisami księgowymi na kontach zespołu „2”; na tej podstawie można stwierdzić, że nieprawidłowości dotyczą dokumentów, a nie środków pieniężnych).  
W Klubie nie określono podstawowych zasad gospodarki kasowej, jakie powinny obowiązywać w zakresie, w jakim dysponuje on środkami publicznymi (m.in. nie ustalono dowodów kasowych przyjętych do stosowania, ani zasad funkcjonowania zaliczek na wydatki).
- **Obiegu dokumentów w Klubie.**  
Stwierdzono brak podstawowych zasad obiegu dokumentów. Przykładowo - nie ustalono zasad (terminów) rozliczania kosztów podróży, opisy merytoryczne dokumentów są nieadekwatne do zdarzeń, opisy na dokumentach księgowych źródłowych i na dokumentach wtórnych (rachunkach dla UM), są sprzeczne (różnią się wykazami osób podróżujących, omyłkowo wpisany jest inny cel podróży). Ustalono, z czego to wynika - w Klubie wzór rachunku przedkładanego w UM wypełnia (najczęściej) dyrektor. Natomiast faktury zakupu paliwa (właściwe dokumenty księgowe) opisywane są merytorycznie przez trenerów. Faktury nie są przedkładane do UM, co w tym Klubie oznacza, że zgodność merytoryczna opisów nie jest weryfikowana. Wszystko to utrudnia kontrolę wydatkowania środków z dotacji.

### **W związku z powyższym**

#### **zalecam:**

1. **Wypłacanie stypendiów dla zawodników z zachowaniem terminów określonych w umowach przyznających stypendia.**
2. **Określenie podstawowych zasad gospodarki kasowej i obiegu dokumentów, eliminujących nieprawidłowości stwierdzone w wyniku kontroli.**  
**Beneficjent (Klub), dysponując środkami publicznymi (dotacją), zobligowany jest do „dobrej praktyki”, spełniającej podstawowe wymogi ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.** Wynika to z art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 7 i art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 – j.t. z późn. zm.).

Należy ustalić instrukcję kasową, regulując w niej podstawowe zasady obrotu gotówkowego w Klubie. Powinny one dotyczyć:

- pogotowia kasowego (tj. niezbędnego zapasu gotówki na bieżące wydatki - na zabezpieczenie kosztów podróży służbowych, zaliczek, drobnych zakupów towarów i usług; ustalając wysokość pogotowia kasowego należy wziąć pod uwagę kwotę przeciętnych wydatków, możliwość zabezpieczenia gotówki w kasie i konieczność odprowadzenia nadwyżki na rachunek bankowy),
- przyjmowania do kasy gotówki pobranej z rachunku bankowego na określone wydatki (poza pogotowiem kasowym),
- wypłacania gotówki z kasy tylko na podstawie dowodów kasowych podpisanych przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty,
- obowiązku kwitowania odbioru gotówki przez otrzymującego, z podaniem kwoty, daty oraz podpisem tej osoby,
- dokumentowania obrotu kasowego w raportach kasowych (powinny one zawierać zapisy dokonywane chronologicznie i bieżąco, co wynika m.in. z art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości, mówiącego o wymogu prowadzenia ksiąg rachunkowych bieżąco) oraz dowodów kasowych przychodowych i rozchodowych.

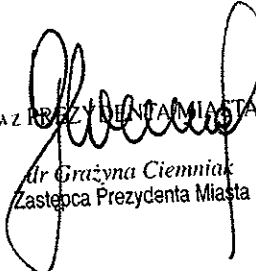
Należy ustalić zasady obiegu dokumentów, sprzyjające temu, aby czas obiegu był jak najkrótszy. M.in. należy określić zasady funkcjonowania zaliczek na wydatki (zaliczek jednorazowych i stałych, przyznawanych w określonej kwocie na ustalony czas):

- zasady przyznawania zaliczek - na podstawie zatwierdzonych wniosków zawierających cel udzielenia i termin rozliczenia,
- zasady rozliczania zaliczek - na druku z załączonymi dokumentami źródłowymi,
- terminy rozliczania zaliczek udzielonych pod koniec roku,
- terminy rozliczania zaliczek udzielonych w związku z wyjazdem służbowym, np. nie później niż do 14 dni po zakończeniu podróży.

Opisy merytoryczne dokumentów powinny wyczerpująco i w sposób rzeczywisty oddawać treść zdarzeń, których dotyczą. Wynika to z wymogów ustawy o rachunkowości odnośnie dowodów księgowych (art. 21, 22).

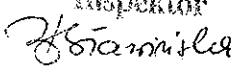
Zalecenia należy stosować w bieżącej działalności Klubu. O wprowadzeniu zasad służących właściwemu dokumentowaniu wydatków ponoszonych z dotacji (zalecenie 2), proszę poinformować mnie w ciągu jednego miesiąca od otrzymania wystąpienia pokontrolnego.


Z poważaniem,

wz PRZYZYDENTA MIASTA  
  
dr Grażyna Ciemiak  
Zastępca Prezydenta Miasta

Otrzymują:

- Dyrektor BKS – Pan Błażej Baumgart,
- Zastępca Prezydenta – Pan Sebastian Chmara,
- ⊖ ZK aa.

Inspektor  
  
mgr Beata Sławitńska  
10.01.2012 r.

KOORDYNATOR ZESPOŁU  
  
Sławomir Bodak  
11.01.2012

**Wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych; na podst. art.5 ust.2  
ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.**

**Jawność wyłączył: Sławomir Bodak –  
Koordynator Zespołu Kontroli  
Urzędu Miasta Bydgoszczy.**