



PREZYDENT BYDGOSZCZY
Rafał BRUSKI

Bydgoszcz, dnia 28.09.2012 roku

ZK.1711.47.3.2012

Pani
Lukrecja Trzemżalska
Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 46
Bydgoszcz

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniach od 21.08.2012r. do 05.09.2012r. Zespół Kontroli, na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, przeprowadził kontrolę w kierowanej przez Panią jednostce.

Przedmiotem kontroli była oceny działalności, gospodarki finansowej oraz przestrzegania obowiązujących przepisów ze szczególnym uwzględnieniem 2011r. Protokół z kontroli nr ZK.1711.47.2.2012 podpisała Pani w dniu 18.09.2012r.

Podsumowanie wyników kontroli:

Pozytywnie oceniono następujące obszary gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki:

- Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości. Umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów. Dokumenty źródłowe sprawdzane są pod względem formalno-



rachunkowym i merytorycznym przez osoby uprawnione. Prawdłowo teŝ sã dekretowane i opisane.

- Sprawozdania z wykonania planu wydatków budŝetowych Rb-28S oraz wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, spełniają wymogi stawiane jednostkom przez obowiãzujące w 2011r. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 03.02.2010r. roku w sprawie sprawozdawczości budŝetowej. (Dz.U.2010.20.103). Wielkoŝci wykazane w sprawozdaniach wynikajã z zapisów ujętych w księgach rachunkowych.
- Skontrolowane wydatki realizowano zgodnie z przepisami i planem finansowym.
- Stwierdzono zgodnoŝ skontrolowanych wydatków na wynagrodzenia z listami płac i imiennymi przelewami na konta pracowników. Podstawa do naliczenia wynagrodzeñ wynikała z zapisów zawartych w umowach o pracę i regulaminu wynagradzania.

Uwagi dotyczã:

1. Polityki rachunkowoŝci

Zarządzeniem nr 2 z dnia 01.03.2011r. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 46 wprowadził zasady (politykę) rachunkowoŝci. Obowiãzujã one Jednostkã od dnia 01.01.2011r.

Zawierajã następujãce załączniki:

- Ogólne zasady prowadzenia ksiãg rachunkowych,
- Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- Sposób prowadzenia ksiãg rachunkowych, opis systemu komputerowego rachunkowoŝci, wykazu zbiorów danych tworzãcych księgi rachunkowe, zakładowy plan kont (3a),
- System słuŝący ochronie danych

Stwierdzono, ŝe niektóre zasady rachunkowoŝci wprowadzone zarządzeniem nie sã zgodne z rachunkowoŝciã prowadzonã przez jednostkã. Nie uwzględniajã one równieŝ instrukcji kasowej, magazynowej, obiegu i kontroli dokumentów. Jest to przyczynã nieprawidłowoŝci występujãcych w tych zakresach.

Zaleca się:

Dostosowanie polityki rachunkowoŝci do obowiãzujãcej w jednostce gospodarki finansowej oraz uzupełnienie jej o brakujãce elementy m.in:

- ustalenie techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- instrukcję w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
- instrukcję inwentaryzacyjną: sprawy techniczno - organizacyjne, przygotowawcze i proceduralne inwentaryzacji z uwzględnieniem metod inwentaryzacji oraz stosownie do specyfiki i potrzeb jednostki; określenie dokumentacji przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji; wskazanie osoby odpowiedzialnej za wykonanie czynności związanych z przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji oraz za sporządzenie wymaganej dokumentacji,
- zasady prowadzenia gospodarki magazynowej,
- zasady prowadzenia gospodarki kasowej,

2. Zasad kontroli zarządczej

Zarządzeniem nr 3 Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 46 z dniem 06.04.2011r. wprowadził procedury kontroli zarządczej. W ich skład wchodzi:

- instrukcja kontroli wewnętrznej,
- regulamin organizacyjny,
- regulamin oceny pracy nauczyciela,
- kodeks etyki,
- instrukcja kancelaryjna,
- regulamin oceny pracownika samorządowego,
- procedura monitorowania i samooceny kontroli zarządczej,
- procedura wyznaczania celów, oceny ryzyka i reakcji na ryzyko (wprowadzona 09.12.2011r.)

Zaleca się:

Dostosowanie obowiązujących w jednostce ww. dokumentów do treści załącznika nr 2 do Zarządzenia nr 441/2011 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 26.05.2011r. oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

3. Umów najmu i dzierżawy

Kontrolujący zakwestionował aspekt prawny umów zawartych z pominięciem reguł zawartych w Uchwale nr LXI/936/10 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 24 lutego 2010r. w sprawie ustalenia zasad wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości stanowiących własność Miasta Bydgoszczy na czas dłuższy niż 3 lata, na czas nieokreślony lub ponownego wydzierżawiania lub wynajęcia tym samym podmiotom oraz w art.43 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami.

Zaleca się:

Doprowadzenie umów do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Gospodarki kasowej

W jednostce w 2011r. część operacji finansowych odbywała się drogą gotówkową. Do kasy przyjmowane były opłaty za wyżywienie (dochody „oświatowe”) oraz opłaty za wynajmy (dochody „oświatowe” i dochody budżetowe). Wpłaty przyjmowane były do kasy na podstawie kwitariuszy lub dokumentu „dowód wpłaty”.

- Kwitariusze przychodowe ujmowane są w raportach kasowych zbiorczo, bez sporządzenia dokumentu zbiorczego. Ustawa o rachunkowości w art. 20 ust. 3 mówi, że: „podstawą zapisów mogą być sporządzone przez jednostkę dowody księgowe zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.”
- Dowody dokumentujące wpłatę nie są rejestrowane w Raportach Kasowych w dniu przyjęcia wpłaty, lecz w terminie późniejszym (nawet po kilku dniach).
- W jednostce stwierdzono przypadki dokonywanie zakupów bez stosowania zaliczek.
- Raport kasowy jest dokumentem odzwierciedlającym obrót gotówki w jednostce. Zarówno każda wpłata jak i wypłata gotówki z kasy winna być potwierdzona przez osobę wpłacającą lub pobierającą gotówkę. W jednostce nie stosuje się dokumentów potwierdzających odbiór gotówki, co winno następować poprzez złożenie podpisu przez osobę pobierającą na druku KW, fakturze lub innym dokumencie, na podstawie, którego nastąpiła wypłata z kasy. Jest to naruszenie

art. 21 ust.1 pkt 5 ustawy o rachunkowości, który określa, że składniki aktywów wydaje się wyłącznie za pokwitowaniem.

- Gotówką płaci się za niektóre usługi, zakupy. Część zakupów finansowana jest przez pracowników z własnych środków i następnie po przedstawieniu przez nich faktury zwraca się im gotówkę z kasy. Przedstawione, więc faktury zostają zatwierdzone do wypłaty przez kierownictwo jednostki już po fakcie tj. po wypłacie gotówki z kasy.

Zaleca się:

- egzekwowanie od pobierającego gotówkę z kasy pisemnego potwierdzenia (np. na fakturze, liście wypłat itp.) poboru gotówki zgodnie z zasadą zawartą w art. 21 ust.1 pkt 5 ustawy o rachunkowości, która mówi, że składniki majątkowe jednostki wydaje się wyłącznie za pokwitowaniem osoby odbierającej,
- stosowanie zaliczek dla osób dokonujących zakupów dla jednostki,
- ujmowanie w raportach kasowych operacji gospodarczych pod rzeczywistą datą jej wystąpienia,
- w przypadkach wprowadzania do RK zbiorczo np. kwitariuszy z danego dnia postępować w myśl w art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

5. Gospodarki magazynowej

- Osoba odbierająca artykuły kwitowała własnym podpisem ich odbiór na dziennych kartach rozchodu żywności. Brakuje natomiast na nich podpisu dyrektora jednostki.
- Stwierdzono wysokie stany magazynu żywności na koniec 2010r. (7.219 zł) i 2011r. (2.940 zł),
- Nie przestrzega się ustalonej stawki żywieniowej (3 zł dla dzieci). Najniższą średnią stawkę odnotowano w czerwcu 2011r. – 2,37 zł, najwyższą w 3,57 zł w lutym 2011r. Średniomiesięczna stawka wyniosła w 2011r. 3,22 zł.
- Nie prowadzi się również ewidencji analitycznej dla osób dokonujących wpłat za obiady. Wpłaty i odliczenia z tytułu nieobecności są zapisywane są ręcznie w zestawieniach miesięcznych. Może to spowodować utratę kontroli nad należnościami i zobowiązaniami jednostki i nieprawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych.

Zaleca się:

- wprowadzenie kart analitycznych dla osób dokonujących wpłat za obiady,
- utrzymywanie wyznaczonej w jednostce stawki żywieniowej i większej kontroli stanów magazynowych,

O wykonaniu powyższych zaleceń lub przyczynach ich niewykonania, proszę zawiadomić mnie na piśmie w ciągu 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

PREZYDENT MIASTA
Rafał Brusiński
Rafał Brusiński

Otrzymują:

1. Adresat
2. Zastępca Prezydenta – Pan Jan Szopiński
- ③ Zespół Kontroli a/a

24.09.12
Wyki

KOORDYNATOR ZESPOŁU

Stawomir Bodak
Stawomir Bodak
22.09.12