



PREZYDENT BYDGOSZCZY  
Rafał BRUSKI

Bydgoszcz, dnia 06 maja 2014 roku

ZAK-II.1711.4.5.2014

59303/179

Pani

**Iwona Olejnik**

Dyrektor

Przedszkola nr 43

Bydgoszcz

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniach od 14.03.2014r. do 01.04.2014r. Zespół Audytu i Kontroli, na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, przeprowadził kontrolę w kierowanej przez Panią jednostce.

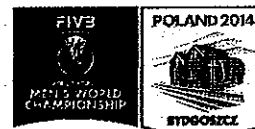
Przedmiotem kontroli była ocena działalności, gospodarki finansowej oraz przestrzegania obowiązujących przepisów ze szczególnym uwzględnieniem 2013r. Protokół z kontroli nr ZAK.1711.4.4.2014 podpisała Pani w dniu 16.04.2014r.

#### Podsumowanie wyników kontroli:

W toku kontroli sprawdzono m.in.:

- zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- sposób przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenia oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

85-102 Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1  
tel.: 52 58 58 358, fax: 52 58 58 301  
e-mail: prezydent@um.bydgoszcz.pl, www.bydgoszcz.pl



- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania, gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli ustalonych w formie pisemnej przez kierownika jednostki,
- wiarygodność sprawozdań,
- efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.

**Pozytywnie oceniono:**

- Obowiązujące w Przedszkolu Zarządzenie Dyrektora nr 5/2011/k z dnia 29.03.2011r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości dla Przedszkola nr 43 w Bydgoszczy zostało uzupełnione po kontroli przeprowadzonej w 2012r. o informacje dotyczące środków trwałych, sposobu ich amortyzowania, decyzji o częstotliwości odpisów amortyzacyjnych.
- Wypełniono zalecenia pokontrolne dotyczące gospodarki magazynowej i kasowej.
- Sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych Rb-28S spełniają wymogi stawiane jednostkom przez obowiązujące w 2013r. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 03.02.2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej. (Dz.U.2010.20.103).
- 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. Prawidłowo też są dekretowane.

**Wniesiono uwagi do następujących obszarów gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki:**

**1. Zasady kontroli zarządczej**

W Przedszkolu nr 43 w Bydgoszczy Dyrektor wydał w 2011 roku zarządzenia dotyczące prowadzenia kontroli zarządczej.

W zarządzeniach zawarto następujące zagadnienia:

- organizację i funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz zasady jej koordynacji,
- kodeks etyki pracowników,
- regulamin zamówień publicznych,
- powołania zespołu do spraw identyfikacji ryzyka,
- rejestr zidentyfikowanego ryzyka

**Zaleca się:**

- dostosowanie obowiązujących w jednostce ww. dokumentów do treści 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 (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) i Komunikatu Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r. poz. 56)
- dokonywanie nie rzadziej niż raz w roku identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki,
- poddanie analizie zidentyfikowanych ryzyk w celu określenia prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych skutków.

## **2. Polityka rachunkowości**

W Przedszkolu obowiązuje Zarządzenie Dyrektora nr 5/2011/k z dnia 29.03.2011r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Przedszkolu nr 43. Część dokumentów wchodzących w skład zasad nie została podpisana przez Kierownika jednostki oraz nie zawiera dat wejścia w życie.

### **Zaleca się:**

- uporządkowanie dokumentów wchodzących w skład przyjętych zasad rachunkowości,
- bieżące aktualizowanie polityki rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz dostosowanie jej do potrzeb jednostki.
- zapoznanie wszystkich pracowników mających związek z gospodarką finansową jednostki z Zarządzeniem Dyrektora nr 5/2011/k oraz wszystkimi aktualizacjami, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem pracownika.

### **3. Wydatki na szkolenia Rady Pedagogicznej**

W czwartym kwartale 2013r. wydatkowano na szkolenia środki w wysokości 6 120,00 zł, tj. w 100,00% planu rocznego z paragrafu 4700 - szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

Wniesiono zastrzeżenia do wydatków poniesionych na następujące szkolenia:

- 1) EKO-TUR – Wdrożenie systemu kontroli zarządczej 2 550,00 zł,
- 2) e.TECH – Szkolenie Rady Pedagogicznej z zastosowania tablicy multimedialnej 1 850,00 zł.

Ad 1.

W złożonych w dniach 31.03.14r. i 02.04.14r. pisemnych wyjaśnieniach napisała Pani, że szkolenie składało się z 3 etapów. Pierwszy etap miał miejsce w dniu 04.12.13r. Dotyczył weryfikacji dokumentów placówki pod kątem systemu kontroli zarządczej. Drugi etap miał miejsce 12.12.13r. i dotyczył częściowej aktualizacji dokumentów. Te etapy dotyczyły dyrektora i wicedyrektora. Trzeci etap dla całej Rady Pedagogicznej miał nastąpić 08.04.2014r. W tym terminie szkolenie się nie odbyło. Kolejnym terminem jest 12.05.2014r.

Z firmą szkolącą nie zawarto żadnej pisemnej umowy, z której wynikałyby terminy przeprowadzenia poszczególnych etapów szkolenia. Z treści faktury wystawionej przez szkolącego można wnioskować, że szkolenie już się odbyło. W rzeczywistości jednorazowo zapłacono w 2013r. za całe szkolenie, również za część, która jeszcze nie miała miejsca.

Ad 2.

Z dokumentów źródłowych wynika, że w placówce odbyło się szkolenie Rady Pedagogicznej z zastosowania tablicy multimedialnej w procesie dydaktycznym w przedszkolu. W dniu 16.12.13r. firma e.TECH Mariusz Głowacki wystawiła fakturę za wykonanie usługi. Faktura została opłacona 20.12.13r. Nie ma żadnych innych dokumentów poświadczających odbyte szkolenie (protokół Rady, umowa z firmą szkolącą itp.). Z Pani wyjaśnień wynika, że w dniu 06.12.13r. szkolący stawiał się w placówce i dokonał sprawdzenia rzutników, parametrów sali widowiskowej, potrzeb w zakresie okablowania, kompatybilności komputera, rzutnika i tablicy.

Z powodu braku sprawnego sprzętu szkolenie nie doszło do skutku. Powtórne szkolenie zostało zaplanowane na dzień 18.04.14r., a więc 4 miesiące po zapłacie za usługę.

W obu przypadkach nie zawarto żadnych umów regulujących sprawę płatności i zakres usługi. Z punktu widzenia dowodowego brak formy pisemnej może sprawiać poważne problemy w wykazaniu, że umowa taka w ogóle doszła do skutku, nie mówiąc już o jej treści (zwłaszcza w przypadku, gdy usługa nie została jeszcze wykonana, a już wydatkowano na nią środki publiczne). Formy pisemnej wymaga zwłaszcza dbałość o finanse publiczne, ich przejrzystość, efektywność i celowość. Należy zawsze w takich przypadkach mieć na uwadze fakt, iż brak pisemnej umowy może skutkować trudnościami z wyegzekwowaniem wykonania zapłaconej wcześniej usługi.

**Zaleca się:**

- dostarczenie do Zespołu Audytu i Kontroli poświadczenia, że ww. szkolenia Rady Pedagogicznej odbyły się,

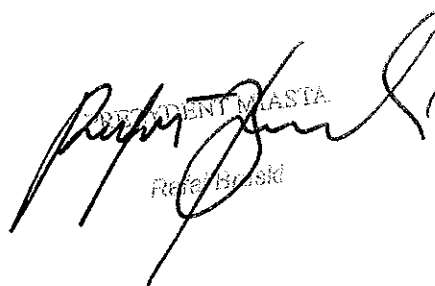
- opłacanie usług dopiero po ich należytych wykonaniu,
- w przypadku usług wieloetapowych zawieranie umów z kontrahentem regulujących zakres usług i płatności,
- dokumentowanie odbytych szkoleń,
- wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.03.2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych

#### 4. Inwentaryzacja

##### Zaleca się:

bezwzględne przestrzeganie zapisów rozdziału 3 ustawy o rachunkowości zarówno w zakresie metod przeprowadzenia inwentaryzacji, terminów, dokumentowania, przeprowadzenia i wyników inwentaryzacji oraz rozliczenia w księgach rachunkowych.

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

  
 PREZIDENT MIASTA  
 Pleszew


##### Otrzymują:

1. Adresat
2. Wydział Edukacji
- ③ Zespół Audytu i Kontroli a/a

0505.2014 J. J. J. J.

05.01.14

KOORDYNATOR ZESPOŁU

  
 Adrianna Sudomirska  
 Audytor Wewnętrzny