

DUK.1711.16.2013

## Protokół

kontroli planowej przeprowadzonej w Gimnazjum nr 6 w Tychach w dniach od 2.12.2013 r. do 13.12.2013 r. przez [REDAKTOWANE] inspektora Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy oraz [REDAKTOWANE], podinspektora Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy na podstawie upoważnienia nr DUK.1711.16.2013 z dnia 28.11.2013 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Tychy.

### Zakres kontroli:

Prawidłowość, gospodarność i celowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi, księgowość i sprawozdawczość budżetowa oraz gospodarka majątkiem trwałym za lata 2011 – 2013.

### 1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli

- Ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- Regulamin przeprowadzenia kontroli przez pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy, stanowiący załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy nr 0151/776/10 z dnia 30.06.2010 r.

### 2. Dane identyfikujące jednostkę

#### 2.1. Podstawa prawna funkcjonowania jednostki:

- Ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),

- Uchwała nr 103/99 Rady Miasta Tychy z dnia 18.03.1999 r. w sprawie utworzenia Gimnazjum nr 6 w Tychach,
- Statut obowiązujący w jednostce w kontrolowanym okresie.

## **2.2. Organizacja, przedmiot i zakres działania kontrolowanej jednostki:**

Zgodnie ze Statutem Gimnazjum nr 6 w Tychach organem prowadzącym szkołę jest Gmina Tychy, natomiast nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

Celem kształcenia w gimnazjum jest:

- 1) przekazanie uczniom dyscyplinarnie ujmowanej wiedzy naukowej, umożliwiającej im wyrażanie własnych myśli i przeżyć oraz motywowanie do dalszej edukacji,
- 2) kształtowanie postawy uczniów, przygotowującej ich do aktywnego udziału w życiu społecznym,
- 3) wdrażanie uczniów do samodzielności, niezbędnej dla dokonania wyboru dalszej drogi edukacyjnej,
- 4) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości placówki,
- 5) szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia,
- 6) przyswajanie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki,
- 7) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
- 8) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
- 9) stwarzaniem warunków do realizacji uczniowskich projektów edukacyjnych, które mogą mieć charakter: przedmiotowy, międzyprzedmiotowy, a czas ich powinien wynosić od 2 tygodni do 7 miesięcy w zależności od problematyki i złożoności projektu,
- 10) stworzenie optymalnych warunków poprzez organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### 2.3. Kierownictwo jednostki:

- [REDAKTOWANE] - Dyrektor Gimnazjum nr 6 w Tychach od 1.09.2006 r. do nadal,
- [REDAKTOWANE] – Główna Księgowa Gimnazjum nr 6 w Tychach od 1.10.2006 r. do nadal.

## 3. Dokumentacja poddana kontroli

- Unormowania wewnętrzne regulujące działalność jednostki,
- Sprawozdania Rb-28S i Rb-27S za okresy wskazane w protokole,
- Zestawienia obrotów i sald za okresy wskazane w protokole kontroli,
- Dokumentacja dotycząca ewidencji i gospodarki majątkiem trwałym,
- Dokumentacja dotycząca przeprowadzonej inwentaryzacji w 2011 r.,
- Dokumenty źródłowe, wyciągi bankowe dotyczące poniesionych wydatków w latach 2011 - 2013,
- Dokumentacja dotycząca obrotu gotówkowego.

## 4. Ustalenia kontroli

### 4.1. Księgowość i sprawozdawczość jednostki

Uregulowania wewnętrzne jednostki Dyrektor Gimnazjum nr 6 w Tychach wprowadził następującymi Zarządzeniami:

- nr 9/2010/2011 z dnia 3.01.2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości regulujące m. in.:
  - *Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,*
  - *Zakładowy plan kont,*
  - *Instrukcję inwentaryzacyjną,*
  - *Regulamin kontroli wewnętrznej.*
- nr 20/2009/2010 z dnia 28.05.2010 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej,
- nr 3/2013/2014 z dnia 9.09.2013 r. w sprawie gospodarowania drukami ściślego

zarachowania,

- nr 11/2012/2013 z dnia 29.01.2013 r. w sprawie przyjęcia do stosowania instrukcji kasowej.

Wydatki poniesione przez jednostkę w kontrolowanym okresie zgodnie ze sprawozdaniami budżetowymi Rb-28S przedstawiają się następująco:

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA			WYKONANIE		
Dział	Rozdział	Paragraf	2011 r.	2012 r.	Do października 2013 r.
801	80110	3020	2 486,76	7 858,88	1 362,09
		4010	1 025 872,86	1 123,098,37	949 650,05
		4040	80 246,71	82 195,54	89 790,40
		4110	163 506,79	199 898,74	166 585,93
		4120	22 690,24	24 483,79	20 997,28
		4140	4 510,00	4 580,00	182,00
		4210	35 804,95	36 712,82	13 913,32
		4211	1 516,67	4 499,80	1 200,00
		4230	499,62	690,72	0,00
		4240	6 137,52	5 180,67	27 848,82
		4241	28 943,25	9 841,06	0,00
		4260	98 363,05	102 944,12	90 099,35
		4270	1 991,41	841,20	1 095,19
		4280	1 606,00	1 600,00	1 950,00
		4300	7 705,51	10 227,09	6 453,84
		4301	13 927,23	11 880,87	14 885,52
		4350	350,88	350,88	292,40
		4370	1 886,13	2 081,31	1 633,24
		4410	598,22	183,20	687,70
		4421	6 023,54	3 192,78	4 864,16
		4430	1 122,00	1 283,00	1 600,00
		4440	71 521,00	80 160,00	78 604,00
		4520	0,00	0,00	914,20
	4610	0,00	100,00	0,00	
	4700	1 538,00	2 280,00	856,50	
	80146	3020	0,00	2 000,00	0,00
		4210	0,00	660,78	0,00
		4300	1 600,00	0,00	0,00
		4700	5 959,80	3 838,00	5 412,35
	80195	4210	600,00	749,99	1 498,55
	85415	3240	1 970,00	1 846,00	2 310,00
		3260	1 372,39	0,00	0,00
	<b>RAZEM</b>			<b>1 589 804,53</b>	<b>1 725 259,61</b>

Dokonując weryfikacji sprawozdawczości budżetowej jednostki sprawdzono zgodność

danych w zakresie planu, zaangażowania oraz wydatków wykonanych z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych wykazanych w sprawozdaniach:

- za II i IV kwartał 2011r.,
- za I i III kwartał 2012 r.,
- za II i III kwartał 2013 r.

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji nie stwierdzono niezgodności.

Uzyskane dochody budżetowe w latach poddanych kontroli zgodnie ze sprawozdaniami budżetowymi Rb-27S przedstawiają się następująco:

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA			WYKONANIE		
Dział	Rozdział	Paragraf	2011 r.	2012 r.	Do października 2013 r.
801	80110	0690	238,40	177,60	142,00
		0750	16 240,00	22 260,00	6 280,00
		0920	2 572,51	3 363,29	1 524,20
		0960	900,00	0,00	0,00
		0970	1 604,40	2 690,35	2 039,08
<b>RAZEM</b>			<b>21 555,31</b>	<b>28 491,24</b>	<b>9 985,28</b>

Sprawdzeniu poddano sprawozdania budżetowe Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za:

- II i IV kwartał 2011r.,
- I i III kwartał 2012 r.,
- II i III kwartał 2013 r.

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji również nie stwierdzono niezgodności.

#### **4.2. Celowość i gospodarność dysponowania środkami budżetowymi oraz prawidłowość ujmowania ich w księgach rachunkowych.**

W toku czynności kontrolnych sprawdzeniu poddano wrywkowo wybrane dokumenty źródłowe w zakresie:

- celowości ponoszonych wydatków,
- terminowej płatności faktur,
- bieżącego ujmowania zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej oraz

w księgach inwentarzowych,

- prawidłowego angażowania wydatków,

w wyniku czego nie stwierdzono nieprawidłowości.

Podczas weryfikacji faktur wydatkowych kontrolujące zwróciły uwagę na dokument nr 271/2012 z dnia 26.11.2012 r. z treści którego wynika, że jednostka zakupiła 6 szt. rolet XL za łączną kwotę 1 100,06 zł. Na odwrocie ww. dokumentu zapisano, że faktura dotyczy **montażu rolet w sali lekcyjnej. Wydatek w całości został zaewidencjonowany w § 4300.** Zdaniem kontrolujących powyższy zakup należało zaewidencjonować w § 4210 tak jak zaksięgowano fakturę nr 7/5/2013 z dnia 17.05.2013 r. za zakup rolet (opis na fakturze zakup rolet okiennych) za kwotę 1038,12 zł.

#### 4.3. Gospodarka kasowa.

W roku 2011 oraz 2012 kontrolowana jednostka zgodnie z przyjętymi w polityce rachunkowości *Zasadami gospodarowania środkami pieniężnymi nie posiadała kasy i nie zatrudniała kasjera. W ww. dokumencie wskazano, iż: **Występowanie obrotu gotówkowego, winno być ograniczane do niezbędnego minimum i może dotyczyć poboru środków z rachunku bankowego na drobne zakupy. Pobranie gotówki – wypłata zaliczki jest ewidencjonowane w księgach rachunkowych w sposób następujący: WN 234 – Ma 130.*** Zdaniem kontrolujących powyższe zapisy są niespójne, gdyż pobranie gotówki z rachunku bankowego jest elementem obrotu gotówkowego. Konieczne jest zatem zastosowanie właściwych procedur związanych z przechowywaniem środków pieniężnych m. in.: dotyczących obowiązku ich zabezpieczenia poprzez stworzenie kasy oraz powierzenie wybranemu pracownikowi obowiązków kasjera. Ponadto, przyjęty sposób ewidencjonowania operacji związanych z wypłatą zaliczki sugeruje, iż w szkole funkcjonuje jedynie obrót bezgotówkowy. Z zapisu **WN 234 – Ma 130** wynika, że środki pieniężne na bieżące potrzeby jednostki przelewane były bezpośrednio z rachunku bankowego szkoły na rachunek bankowy pracownika, który wystąpił z wnioskiem o zaliczkę. Z wyjaśnień złożonych kontrolującemu wynika natomiast, iż w 2011 oraz 2012 r. w kontrolowanej jednostce miał miejsce faktyczny obrót gotówkowy, którego nie ewidencjonowano ani w raportach kasowych, ani też w księgach rachunkowych. Np.: w dniu 8.11.2011 r. wypłacona została pracownikowi szkoły zaliczka na „Wyprawkę szkolną” w kwocie 1 372,39 zł. Operacja pobrania gotówki nie została właściwie zaewidencjonowana w dokumentach księgowych, gdyż z ksiąg rachunkowych w żaden sposób nie wynika, że kwota 1 372, 39 zł pobrana została w formie gotówki.

Od 2013 r. w jednostce obowiązuje *Instrukcja kasowa* wprowadzona zarządzeniem dyrektora z dnia 29.01.2013 r. Zgodnie z treścią ww. zarządzenia *Instrukcja kasowa* opracowana została w związku z „Wprowadzeniem zasad obrotu gotówkowego – kasy” przy jednoczesnej zmianie obowiązujących dotychczas *Zasad gospodarowania środkami pieniężnymi* określonymi w przyjętej polityce rachunkowości. Dodatkowo, zarządzeniem nr 12/2012/2013 z dnia 29.01.2013 r. zmieniono zakładowy plan kont uzupełniając wykaz ksiąg rachunkowych o konto 101 oraz 141.

Sprawdzeniu poddano zatem sporządzone w 2013 r. raporty kasowe. Z raportu nr 2/B/2013 wynika, iż w dniu 11.09.2013 r. do kasy wpłacono pobraną z banku na podstawie wniosku o zaliczkę gotówkę w kwocie 1 890 zł na stypendia dla uczniów. Tego samego dnia gotówka została też w całości wypłacona z kasy. Do rozliczenia zaliczki, którego dokonano 16.09.2013 r. załączono listę uczniów którzy pobrali stypendia. Z listy tej wynika, że w dniu 11.09.2013 r. gotówkę w łącznej kwocie 408 zł pobrali 4 uczniowie. Pozostałe stypendia uczniowie pobierali: 12.09.2013 r. – łącznie kwotę 352 zł, 13.09.2013 r. – łącznie kwotę 480 zł, 16.09.2013 r. – łącznie kwotę 490 zł. Zdaniem kontrolujących bezzasadne jest wypłacanie z kasy gotówki, która nie zostaje od razu przekazana nagrodzonym uczniom. Ponadto, w celu maksymalnego zabezpieczenia gotówki operację wypłaty stypendiów może przeprowadzić bezpośrednio kasjer bez konieczności przekazywania środków pieniężnych innemu pracownikowi administracyjnemu szkoły.

#### 4.4. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania określone zostały w *Regulaminie kontroli wewnętrznej* stanowiącym załącznik do obowiązującej w jednostce od 1.01.2011 r. polityki rachunkowości. Zgodnie z ww. dokumentem pod pojęciem druków ścisłego zarachowania *należy rozumieć druki podlegające kontroli ilościowej, w szczególności: arkusze spisu z natury, czeki, kwitariusze, gilosze - świadectwa szkolne oraz druki legitymacji szkolnych.* Kontrola gospodarki drukami ścisłego zarachowania obejmuje czynności mające na celu sprawdzenie, czy gospodarka ta prowadzona jest zgodnie z zasadami opisanymi w *instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.* W toku czynności kontrolnych ustalono, iż ww. instrukcja wprowadzona została dopiero we wrześniu 2013 r. (zarządzeniem dyrektora nr 3/2013/2014 z dnia 9.09.2013 r.). Zgodnie z jej zapisami do druków ścisłego

zarachowania zalicza się: **KP, KW, gilosze - świadectwa, legitymacje uczniowskie oraz arkusze spisu z natury.**

**W związku z powyższym od września 2013 r. w jednostce obowiązują dwa dokumenty określające procedurę gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, których zapisy nie są spójne.**

Ponadto, w 2011 i 2012 r. jednostka prowadziła księgi druków ścisłego zarachowania tylko dla giloszy - świadectw szkolnych, legitymacji oraz arkuszy spisu z natury. W tym czasie szkoła nie zaopatrywała się w wymienione w polityce rachunkowości kwitariusze przychodowe oraz czeki. Dowody kasowe KP i KW zakupiono i przyjęto do użytku wraz z wprowadzeniem instrukcji kasowej w 2013 r.

Ostatecznie w jednostce prowadzone są następujące ewidencje druków ścisłego zarachowania:

- dla druków KP, KW - założona w dniu 26.02.2013 r.,
- dla giloszy - świadectw zwykłych i z wyróżnieniem - obie założone w dniu 1.09.2013 r.,
- dla legitymacji szkolnych - założona w dniu 26.02.2013 r.,
- dla arkuszy inwentaryzacyjnych - założona w dniu 1.09.2005 r.

Sprawdzeniu poddano księgi ewidencyjne dowodów kasowych KP oraz KW w zakresie zgodności prowadzonych w nich zapisów ze stanem faktycznym nie stwierdzając nieprawidłowości.

*Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania* wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora z dnia 9.09.2013 r. określa, iż druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Do września 2013 r. zapisy *Polityki rachunkowości* dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania nie regulowały procedury ich inwentaryzacji. Z wyjaśnień złożonych kontrolującym wynika, iż inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadzano na koniec każdego roku kalendarzowego. Kontrolującym przedstawiono zatem protokoły z przeprowadzenia inwentaryzacji z dnia 30.12.2011 r. oraz z dnia 28.12.2012 r. Z obu dokumentów wynika, iż komisja dokonała przeliczenia druków ścisłego zarachowania znajdujących się w szafie pancernej. W protokołach zapisano także, że: **„Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z zapisami w księdze druków ścisłego zarachowania“.** Dokumenty te nie zawierają jednak informacji, która stanowi istotę i cel przeprowadzania inwentaryzacji tzn. jakie są efekty wspomnianego porównania, czy np.: stwierdzono zgodność stanu



**faktycznego z prowadzoną w księgach ewidencją czy też ujawniono ewentualne różnice.**

#### **4.5. Gospodarka majątkiem trwałym**

Gospodarka majątkiem trwałym w jednostce uregulowana jest następującymi zarządzeniami:

- **nr 9/2010/2011** Dyrektora Gimnazjum nr 6 w Tychach z dnia 3.01.2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości. Zgodnie z załącznikiem nr 2 zarządzenia:

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki.

Zalicza się tu:

- Środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania,
- Meble i dywany,
- Środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

1) ewidencją **ilościowo – wartościową** objęte są składniki majątkowe:

A. o wartości nie niższej niż 1 000 zł i nie przekraczającej kwoty 3 500 zł,

B. o wartości początkowej wyższej niż 0,01 zł i nie przekraczającej kwoty 3 500 zł:

- sprzęt komputerowy, w tym laptopy i komputerowe urządzenia peryferyjne (np. drukarki, monitory, skanery, zasilacz i przełącznik, router, czytnik kodów paskowych i kreskowych, czytnik kart),
- kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne,
- rzutniki multimedialne i projektory,
- sprzęt RTV: telewizory, odtwarzacze, radia i radiomagnetofony, sprzęt nagłaśniający,
- sprzęt AGD,
- sprzęt fotograficzny,
- kamery,
- telefaksy i aparaty telefoniczne,
- gdy źródło ich finansowania lub sprawozdawczość zewnętrzna tego wymaga (np. rozliczenie dotacji celowej),

- C. bez względu na wartość: dywany, pomoce dydaktyczne z zastrzeżeniem pkt 2a, meble z zastrzeżeniem pkt 2b,
- 2) w pozaksięgowej **ewidencji ilościowej**, wpisując w koszty pod datą zakupu ujmuje się:
- A. drobne pomoce dydaktyczne typu: zabawki, gry karciane i planszowe, plansze, makatki, skakanki, hula hop, puzzle, instrumenty muzyczne, sprzęt sportowy ewidencję prowadzi się według poszczególnych pomieszczeń z podziałem na opiekunów sal.
- B. krzesła, fotele, taborety, stoliki uczniowskie ewidencję prowadzi się według poszczególnych grup rodzajowych w sposób umożliwiający ustalenie miejsc ich użytkowania
- C. pozostały sprzęt – wyposażenie o wartości niższej niż 1 000 zł ewidencję prowadzi się według poszczególnych pomieszczeń lub jako indywidualne wyposażenie pracowników ewidencjonowane na osobnych kartotekach:
- specjalistyczny sprzęt biurowy (maszyny do liczenia, kalkulatory, pamięć przenośna, teczki aktowe, torby na notebooka)
  - narzędzia obsługi (elektronarzędzia, pozostałe narzędzia konserwatorskie)
- 3) uwzględniając zasadę istotności, drobny sprzęt biurowy i wyposażenie pomieszczeń typu: kosze na śmieci, artykuły dekoracyjne, dziurkacze, zszywacze, miotły, grabie, wiadra, pojemniki na mydło i ręczniki papierowe, przedłużacze, gaśnice, lustra, obrusy, zegary, tablice korkowe, antyramy, firany, lampy, żaluzje i inne trwale przymocowane do ścian, podłóg i sufitów bez względu na wartość traktowane jest jak materiały i w chwili wydania do użytku księgowane w koszty, bez żadnej ewidencji.

- **Zarządzenie nr 5/2011/2012** Dyrektora Gimnazjum nr 6 z dnia 25.10.2011 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych jednostki w 2011 r. oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej. Zgodnie z zarządzeniem termin przeprowadzenia spisu z natury ustalono od 2.11.2011 r. do 10.11.2011 r. Inwentaryzacji należało poddać :

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe ewidencjonowane w sposób ilościowo – wartościowy,
- pozostałe środki ewidencjonowane w sposób ilościowy.

Spis z natury należało przeprowadzić wg stanu na dzień **31.10.2011 r.** Ponadto zgodnie z zarządzeniem w formie spisu z natury na dzień 30.12.2011 r. należało zinwentaryzować druki ścisłego zarachowania.

Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych należy przeprowadzić metodą „weryfikacji ewidencji z posiadanymi dokumentami” wraz z porównaniem stanu wynikającego z ksiąg inwentarzowych a wielkościami ujętymi w księgach rachunkowych na kontach majątkowych 014, 020. W formie uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald należy zinwentaryzować:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- należności z wyjątkiem spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych.

W formie weryfikacji stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami należy zinwentaryzować:

- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania z tytułów publiczno – prawnych.

Ewentualne różnice ustalone w wyniku inwentaryzacji należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych 2011 r.

Zgodnie z protokołem z uzgodnienia sald na dzień 31.10.2011 r. salda kont przedstawiają się następująco:

- 011- środki trwałe – 17 643,74 zł,

W księdze środków trwałych wpisano dwie kserokopiarki (symbol klasyfikacyjny 0008) i dwa zestawy komputerowe (symbol klasyfikacyjny 0004).

- 013 - pozostałe środki trwałe – 262 512,19 zł,
- 014 – księgozbiory – 45 273,04 zł,

**Zgodnie z wydrukiem saldo konta 014 wynosi 45 705,54 zł różnica w kwocie 432,50 zł dotyczy zakupu atlasów historycznych. Z przedłożonych dokumentów wynika, że faktura z dnia 26.10.2011 r. dotycząca zakupu ww. atlasów wpłynęła do jednostki w dniu 2.11.2011 r. i zgodnie z opisem na fakturze została zaksięgowana w sposób następujący Wn 014 Ma 201, Wn 401 Ma 072, Ma 998. Z wydruku konta 014 wynika natomiast, że ww. atlasy zostały zaksięgowane w dniu 31.10.2011 r.**

- 020 – oprogramowanie, licencje – 16.180,89 zł.

Kontrolujące zwróciły uwagę, że w księgach ilościowych i ilościowo-wartościowych brak jest wpisu dotyczącego numeru dokumentu, na podstawie którego wpisano dany sprzęt do księgi. Jak ustalono w 2013 r. powyższa rubryka jest już uzupełniana.

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół składa się z 12 stron kolejno ponumerowanych i zaparafowanych przez osoby uczestniczące w postępowaniu kontrolnym.

Niniejszy protokół podlega publikacji w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z postanowieniami:

- art. 6 ust. 1 pkt. 4 lit a) tiret drugie z zastrzeżeniem art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18.01.2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68).

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które po uprzednim odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

### 5. Pouczenie

Kierownik kontrolowanej jednostki [REDAKTED] została poinformowana o prawie do złożenia w ciągu 7 dni od daty podpisania niniejszego protokołu dodatkowych wyjaśnień i uwag, co do treści protokołu do Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy.

Tychy, dnia 8.01.2014 r.

Protokół podpisały następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	[REDAKTED]	Dyrektor Gimnazjum nr 6 w Tychach
2.	[REDAKTED]	Główna Księgowa Gimnazjum nr 6 w Tychach
3.	[REDAKTED]	Inspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy
4.	[REDAKTED]	Podinspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy