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 [redacted] inspektora Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy oraz [redacted], 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 Tycach,
- 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:

- [redacted] - Dyrektor Gimnazjum nr 6 w Tychach od 1.09.2006 r. do nadal,
- [redacted] – 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 ścisłego

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
RAZEM			**1 589 804,53**	**1 725 259,61**	**1 484 683,89**

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
RAZEM			**21 555,31**	**28 491,24**	**9 985,28**

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 wyrywkowo 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 kontrolującym 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 [redacted] 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.	[redacted]	Dyrektor Gimnazjum nr 6 w Tychach
2.	[redacted]	Główna Księgowa Gimnazjum nr 6 w Tychach
3.	[redacted]	Inspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy
4.	[redacted]	Podinspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy