DUK.1711.3.2014

Protokół

kontroli planowej przeprowadzonej w Szkole Podstawowej nr 17 w Tychach w dniach od 25.03.2014 r. do 8.04.2014 r. przez mgr [redacted], inspektora Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy oraz mgr [redacted], podinspektora Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy na podstawie upoważnienia nr DUK.1711.3.2014 z dnia 21.03.2014 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 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2004 r. Nr

256, poz.2572 z późn. zm.),

- Uchwała nr 84/99 Rady Miasta Tychy z dnia 18.03.1999 r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej nr 17 Tychy o strukturze organizacyjnej klas I – VIII w sześcioletnią szkołę podstawową o strukturze organizacyjnej klas I – VI.
- Statuty obowiązujące w jednostce w kontrolowanych okresach.

2.2. Organizacja, przedmiot i zakres działania kontrolowanej jednostki:

Zgodnie ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 17 w Tychach organem prowadzącym szkołę jest Gmina Tychy, natomiast nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

Celem kształcenia Szkoły jest harmonijna realizacja zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania poprzez:

1) przekazanie uczniom odpowiedniej wiedzy umożliwiającej im wyrażanie własnych myśli i przeżyć oraz motywowanie do dalszej edukacji,
2) kształtowanie postawy uczniów, inspirującej ich aktywność badawczą i ciekawość świata.
3)wyposażenie absolwentów w wiedzę i umiejętności, wspomagające ich samodzielność, niezbędne do dokonania wyboru dalszej drogi edukacyjnej,
4) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów,
5) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
6)kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
Placówka kształtuje ponadto środowisko wychowawcze służące realizacji celów określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia oraz sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

2.3. Kierownictwo jednostki:

- [redacted] - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 17 w Tychach od 1.09.2009 r. do nadal,
- [redacted] Główna Księgowa Szkoły Podstawowej nr 17 w Tychach od 1.03.2007 r. do nadal,

- [redacted] Główna Księgowa Szkoły Podstawowej nr 17 w Tychach (umowa na zastępstwo) od 1.02.2013 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 2013 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 Szkoły Podstawowej nr 17 w Tychach wprowadził następującymi Zarządzeniami:

- nr 18/2007 z dnia 22 października 2007 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji kontroli finansowej, oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych wraz z załącznikami:

- Zakładowy Plan Kont,
- Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej,
- Zasady rachunkowości i obiegu dokumentów księgowych,
- Gospodarka kasowa,
- Gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- Gospodarka środkami rzeczowymi,
- Zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów.

Do powyższej Polityki dołączono w dniu 26.03.2010 r. załącznik nr 6/A pt. "Dodatek do Gospodarki Środkami Rzeczowymi". Załącznik ten nie został jednak wprowadzony poprzez odpowiednie zarządzenie Dyrektora szkoły.

- Nr 0616/33/2010/2011 z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wraz z załącznikami:

- Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
- Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

a) zakładowy plan kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych,

b) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,

c) opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.

- System służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Ze względu na fakt, iż w zarządzeniu nr 0616/33/2010/2011 z dnia 30 grudnia 2010 r. nie zamieszczono zapisu informującego, iż moc utraciło wcześniejsze zarządzenie wprowadzające zasady (politykę) rachunkowości nr 18/2007 z dnia 22 października 2007 r. zdaniem kontrolujących w kontrolowanej jednostce na dzień kontroli **obowiązywały oba dokumenty**. W związku z powyższym weryfikacji poddano zapisy ww. zarządzeń stwierdzając, iż nie są one spójne, np.: zapisy dot. inwentaryzacji majątku jednostki.

- Nr 0161/15/2010/2011 z dnia 29 września 2010 r. w sprawie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej wraz z załącznikami.

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

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA			WYKONANIE		
Dział	Rozdział	Paragraf	2011 r.	2012 r.	2013 r.
801	80101	3020	4 617,35	9 330,25	4 230,40
		4010	1 544 796,89	1 657 925,08	1 740 599,98
		4040	113 293,42	118 018,67	129 170,93
		4110	239 940,55	289 428,50	311 416,22
		4120	35 105,59	35 862,37	35 896,49
		4210	53 070,68	58 151,20	44 040,63
		4211	3 939,16	2 445,89	0,00
		4230	299,35	299,57	285,20
		4240	31 225,55	11 964,31	39 379,22
		4260	142 290,64	149 094,04	167 378,44
		4270	4 258,00	1 679,90	2 279,73
		4280	630,00	630,00	830,00
		4300	12 492,37	23 491,27	14 104,18
		4301	2 825,00	1 840,75	0,00
		4350	1 781,04	2 387,76	2 415,53
		4360	1 943,71	1 537,34	1 189,76
		4370	2 244,24	2 342,16	1 995,34
		4410	957,00	507,44	998,00

		4421	24 383,15	18 691,40	0,00
		4430	800,00	720,00	1 002,00
		4440	124 021,00	135 175,00	134 075,00
		4480	154,00	1 063,00	3 815,00
		4510	0,00	0,00	84,00
		4520	0,00	63,00	820,37
		4700	1 604,10	2 285,00	1 740,00
		6050	0,00	0,00	10 455,00
		6060	0,00	3 992,73	0,00
	80103	4010	37 268,35	41 162,65	54 742,76
		4040	3 017,06	2 828,09	3 413,53
		4110	5 948,51	7 400,64	9 799,20
		4120	216,24	164,75	489,22
		4240	534,40	673,10	580,00
		4280	20,00	0,00	10,00
		4440	2 907,00	3 152,00	3 600,00
	80146	3020	0,00	1 400,00	0,00
		4300	1 600,00	0,00	0,00
		4700	17 444,50	26 727,77	6 416,50
	80148	3020	160,00	103,32	480,00
		4010	78 760,24	73 355,00	74 006,72
		4040	4 615,30	4 754,38	5 758,69
		4110	9 188,99	12 750,09	12 731,18
		4120	203,76	526,94	706,37
		4210	3 853,71	2 000,00	2 700,00
		4220	106 351,00	115 647,00	123 839,20
		4260	18 068,17	18 703,15	11 640,78
		4280	30,00	50,00	20,00
		4300	1 550,00	1 497,78	1 401,71
		4440	3 282,00	4 627,00	4 146,00
		4520	0,00	0,00	164,00
		4700	80,00	80,00	0,00
	80195	4210	196,12	249,91	299,22
		4300	62 886,20	49 440,00	63 970,00
851	85154	4110	591,17	0,00	0,00
		4120	95,92	0,00	0,00
		4170	3 915,00	0,00	0,00
854	85401	3020	150,00	206,00	200,00
		4010	98 896,93	101 726,24	106 903,14
		4040	5 974,15	7 759,62	8 427,17
		4110	14 769,90	18 279,54	19 126,92
		4120	1 689,27	2 024,36	2 719,75
		4210	1 000,00	1 300,00	950,00
		4240	0,00	0,00	345,73
		4280	20,00	10,00	30,00
		4440	7 132,00	7 603,00	7 401,00

		4700	40,00	0,00	0,00
	85415	3240	2 910,00	2 879,00	2 840,00
		3260	2 882,06	8 017,42	11 235,17
RAZEM:			**2 844 920,74**	**3 046 025,38**	**3 189 295,38**

Dokonując weryfikacji sprawozdawczości budżetowej jednostki sprawdzono zgodność danych w zakresie planu, zaangażowania i wydatków wykonanych z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych wykazanych w sprawozdaniach:

- rocznych za 2011r., 2012 r., 2013 r.,
- za I kwartał 2011 r.,
- za I kwartał 2013 r.

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji nie stwierdzono niezgodności.

Sprawdzeniu poddano również sprawozdania budżetowe Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za powyższe okresy stwierdzając zgodność danych wykazanych w sprawozdaniach z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych.

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.	2013 r.
		0690	263,00	240,90	251,80
		0750	33 157,00	34 360,00	19 660,00
		0870	843,23	3 646,82	2 992,98
		0920	4 475,50	1 195,00	1 200,00
		0970	5 458,11	9 424,09	7 200,64
	80148	0830	108 276,00	118 944,92	126 687,82
	80195	0970	48 276,20	39 210,00	52 610,00
RAZEM:			**200 749,04**	**207 021,73**	**210 603,24**

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

Podczas weryfikacji zapisów w księgach rachunkowych oraz dokumentów źródłowych stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- zaangażowanie w § 4360 w latach 2011-2012 dekretowane było na podstawie

faktur tzn. opłaty za usługi telefonii komórkowej dekretowane były w momencie otrzymania faktury w wysokości wynikającej z faktury – np.: dokument nr 667/1-2/2012. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Od 2013 r. wydatki w § 4360 angażowane są zgodnie z ww. rozporządzeniem.

- dochody budżetowe przekazywano w 2012 r. po terminie wskazanym w Zarządzeniu nr 0050/269/11 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie trybu i terminów przekazywania pobranych dochodów przez podległe jednostki budżetowe. Zgodnie z § 3 ww. zarządzenia, podległe jednostki budżetowe, przekazują dochody stanowiące dochód gminy, na rachunek podstawowy budżetu gminy pobrane do końca miesiąca w terminie do 3 dnia następnego miesiąca, a pobrane i nieprzekazane do dnia 31 grudnia w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym. W toku czynności kontrolnych stwierdzono, iż dochody: za 08/2012 przekazano 5.09.2012 r., za 10/2012 r. przekazano 6.11.2012 r., za 11/2012 przekazano 4.12.2012 r. W 2013 r. dochody przekazywane były z dochowaniem terminów określonych ww. zarządzeniem.
- niebieżące obciążanie MZBM-u kosztami za lokale mieszkalne znajdujące się w budynku szkoły w tym wywóz nieczystości, dostarczenie wody, odprowadzenie ścieków, energię cieplną np.: za okres styczeń – kwiecień 2013 r. notą księgową nr 2/2013 z dnia 25.04.2013 na kwotę 5 132,12 zł

  W związku z tym, iż jednostka składa miesięczne sprawozdania w wykonania wydatków, należy bieżąco obciążać ww. jednostkę kosztami. Z przedłożonych dokumentów wynika, że noty obciążeniowe od lipca 2013 r. wystawianie są co miesiąc.
- **błędna klasyfikacja wydatków:**

  - koszty związane ze szkoleniem rady pedagogicznej księgowano na koncie 402 – „Usługi obce" (np.: dok nr 634/2/2012, 642/1-2/2012, 645/1-2/2012). Właściwym dla ujęcia powyższych kosztów jest natomiast konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia",
  - z dok. nr 71/1-2/2011 wynika, iż 15.02.2011 r. na potrzeby szkoły zakupiono uchwyty sufitowe do projektora. Kwota 299 zł stanowiła wartość uchwytów – 280 zł

oraz opłatę za przesyłkę – 19 zł. Wydatek w całości zaksięgowano w § 4210, nie uwzględniając kosztu przesyłki w § 4300. Podobna sytuacja dotyczy faktury z dnia 10.10.2013 r. nr 4373/M/2013.

- w dniu 23.12.2011 r. jednostka zakupiła keyboard, który zgodnie z opisem umieszczonym na odwrocie faktury (nr RA-1029/11KAT) stanowi pomoc naukową na lekcjach muzyki. Wydatek 3 100 zł zaksięgowany został w § 4210. Z notatki dołączonej do faktury wynika, iż w momencie zakupu instrumentu jednostka nie dysponowała wystarczającymi środkami w rozdziale 80101 - § 4240. Zaewidencjonowanie powyższego wydatku we właściwym paragrafie skutkowałoby zaciągnięciem zobowiązania ponad limit określony planem finansowym,

- faktura z dnia 10.04.2013 r. (dok. nr 140/2013/3/2-3) dotycząca usługi dorobienia kluczy zaksięgowana została w § 4210, a powinna być zaksięgowana w § 4300.

- W dniu 31.08.2012 r. pracownik szkoły sporządził pismo wyjaśniające, z którego wynika, iż faktury za dokonany w dniu 16.07.2012r. zakup programów nauczania przedkłada w placówce z opóźnieniem, gdyż do 29.08.2012 r. przebywał na urlopie. Na żadnym z ww. dokumentów nie widnieje pieczęć ich wpływu do sekretariatu szkoły oraz do działu księgowości.

  Z opisu faktur sporządzonego przez sekretarza szkoły można wnioskować jednak, że znajdowały się one w placówce już 3.09.2012 r. (z taka datą sprawdzono dokumenty pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym). Z dekretacji księgowej wynika natomiast, iż operacja zakupu pomocy naukowych zaksięgowana została dopiero 26.09.2012 r. (w tym dniu zwrócono pracownikowi równowartość poniesionego wydatku). Z uwagi na fakt, iż zgodnie z ustawą o rachunkowości księgi rachunkowe winny być prowadzone na bieżąco nie znajduje uzasadnienia ujęcie powyższej operacji na kontach księgowych z kilkutygodniową zwłoką. Bieżące ujmowanie w księgach operacji gospodarczych ma istotny wpływ na rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,

- Wnioski o zaliczkę z dnia: 3.07.2012 r. (dok. nr 351/1/2012) , 29.06.2012 r. (dok. nr 348/16/2012), 28.08.2012 r. (dok. nr 441/1-8/2012) nie zostały podpisane przez zaliczkobiorcę,

- Błędna procedura udzielania zaliczek na bieżące wydatki:

- Do rozliczenia zaliczki pobranej w dniu 11.12.2012 r. na zakup odzieży ochronnej załączono m.in. dwie faktury (dok. nr 681/1-2/2012, nr 681/1-2/2012) z których wynika, iż zakupu dokonano przed dniem pobrania zaliczki tzn. 25.11.2012 r., 9.12.2012 r. Taka kolejność działania jest niewłaściwa, gdyż wypłacona gotówka nie stanowiła zaliczki tylko zwrot faktycznie poniesionych wcześniej kosztów. Podobna sytuacja dotyczy niżej wymienionych rozliczeń:

- W dniu 24.07.2012 r. rozliczono zaliczkę pobraną w dniu 2.07.2012 r. na zakup materiałów dla konserwatora. Kwota pobranej zaliczki wynosiła 200 zł, wydatkowano 197,76 zł. Do rozliczenia załączono m.in. fakturę nr 1212/1212 z dnia 27.06.2012 r., co świadczy o tym, iż zakupu dokonano przed dniem pobrania zaliczki.

- W dniu 7.09.2012 r. pracownikowi szkoły wypłacono zaliczkę w kwocie 200 zł na materiały konserwatorskie oraz paliwo do kosiarki. Rozliczenia ww. zaliczki dokonano w dniu 24.09.2012 r. Z przedłożonych faktur wydatkowych wynika, iż faktura nr 026861-2012-132 oraz faktura nr FP07982/08/12 dotyczą zakupów dokonanych w dniu 30.08.2012 r., a więc przed dniem pobrania zaliczki.

Zgodnie z definicją, słowo „zaliczka" oznacza pobranie środków finansowych na wydatek, który dopiero zostanie zrealizowany. Zatem niewłaściwym jest z pobranych zaliczek refundowanie wydatków już dokonanych.

- Jak wynika z treści dok. nr 329/1-2/2012 w dniu 21.06.2012 r. pracownik szkoły przedłożył w placówce faktury za zakupy dokonane na potrzeby jednostki na łączna kwotę 203,22 zł, które zostały zapłacone gotówką z jego własnych środków. Rozliczenia dokonano na druku „rozliczenie zaliczki", pomimo iż pracownik nie pobrał wcześniej środków budżetowych na powyższe wydatki.

\W związku z powyższym operacja przelania na rachunek bankowy pracownika wydatkowanej przez niego kwoty nie była skutkiem rozliczenia pobranej wcześniej gotówki lecz stanowiła refundację poniesionych przez niego wydatków. Bezzasadnym było zatem w opisanym przypadku zastosowanie procedury rozliczenia zaliczki. Ponadto z przedłożonych kontrolującym dokumentów źródłowych w żaden sposób nie wynika, iż przed dokonaniem zakupu dyrektor

oraz główna księgowa jednostki zatwierdziły i wyraziły zgodę na planowany wydatek.

Podobna sytuacja dotyczy dok. nr 339/1-4/2012 z dnia 29.06.2012 r. Na druku „rozliczenie zaliczki" dokonano rozliczenia z pracownikiem, który z własnych środków dokonał zakupów sprzętu elektronicznego na łączną kwotę 364,81 zł, a któremu następnie zwrócono środki na osobisty rachunek bankowy w dniu 29.06.2012 r.

W związku z powyższym kontrolujące zwracają uwagę, iż szkoła dysponuje budżetem, który zgodnie z planem finansowym zapewnia środki pieniężne na działalność jednostki. Nieuzasadnione jest zatem finansowanie bieżących wydatków placówki przez pracowników, którym po złożeniu wniosku o zaliczkę gotówka zostaje zwrócona.

- Z dokumentów źródłowych wynika, że w kontrolowanym okresie w jednostce nie potrąca się wynagrodzenia przysługujące płatnikowi składek z tytułu wykonywania zadań związanych z ustalaniem prawa i wysokości świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz ich wypłatą, które wynosi 0,1 % kwoty prawidłowo wypłaconych świadczeń co wynika z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14.12.1998 r. w sprawie wysokości i trybu wypłaty wynagrodzenia płatnikom składek z tytułu wykonywania zadań z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. (Dz. U. z 1998 Nr 153 poz.1005).

Kontrolujące stwierdziły również, że jednostka na miesiąc kwiecień złożyła zapotrzebowanie na środki finansowe w zaniżonej kwocie w wyniku czego aby wypłacić wynagrodzenia w terminie przelano w dniu 2.04.2013 r. kwotę 30.000 zł z rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rachunek bieżący. Zgodnie

z wyciągiem bankowym nr 37/2013 w dniu 8.04.2013 r. tj. po otrzymaniu brakujących środków dokonano zwrotu kwoty 30.000 zł na rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Zdaniem kontrolujących takie działanie jest nieprawidłowe, gdyż ze środków zgromadzonych na Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych nie można pokrywać innych wydatków.

4.3 Gospodarka kasowa

W kontrolowanej jednostce obrót gotówkowy normowany jest zapisami *Gospodarki Kasowej* wprowadzonej Zarządzaniem nr 18/2007 z dnia 22 października 2007 r. **W instrukcji kasowej określono, iż: "*Obsługę kasowa prowadzi pracownik szkoły, któremu przypisano prowadzenie kasy, określając to w jego zakresie czynności, z uwzględnieniem szczególnej odpowiedzialności pracownika[...] Raport kasowy „RK" wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.*" W toku czynności kontrolnych ustalono, iż obowiązki kasjera powierzono w kontrolowanej jednostce pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku intendenta. W aktach osobowych ww. pracownia nie zamieszczono jednak oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu środki pieniężne. Ponadto, z przedstawionych kontrolującym dokumentów wynika, iż dokumentację dot. obrotu gotówkowego (raporty kasowe, dowody KP, KW,) prowadzi specjalista ds. płac co jest niezgodne z zapisami ww. *Gospodarki Kasowej.***

W toku czynności kontrolnych sprawdzeniu poddano procedurę udzielania zaliczek gotówkowych. Jak wynika z dokumentów źródłowych na początku każdego miesiąca przelewem na konto pracownika, na podstawie złożonego przez niego wniosku wypłacana jest zaliczka w kwocie 200 zł na „materiały konserwatorskie". Między dyrektorem szkoły, a pracownikiem zawarto w 2011r. oraz 2012 r. pisemne „porozumienie-umowę", w którym określono zasady wypłacania zaliczki m.in.: w jakiej kwocie jest ona udzielana, do kiedy należy się z pobranych środków rozliczyć oraz na jaki czas „porozumienie" zostaje zawarte. Od 2013 r. zasad wypłacania zaliczek na potrzeby konserwatora nie reguluje żaden dokument. Jak wynika natomiast z dokumentów księgowych w całym okresie objętym kontrolą na początku każdego miesiąca pracownik składał wniosek o zaliczkę, w którym wielokrotnie wpisywano, iż wnioskuje o gotówkę na „materiały do prac konserwatorskich". We wniosku nie wskazywano wprost jakich konkretnie materiałów, przedmiotów czy usług wydatek ma dotyczyć. W związku z powyższym wypłacana kwota księgowana była w całości w § 4210, a następnie po rozliczeniu zapisy księgowe ewentualnie korygowano ewidencjonując np.: zakupione usługi w § 4300. Zdaniem kontrolujących przyjęty przez jednostkę sposób udzielania zaliczek na potrzeby konserwatora jest niewłaściwy, gdyż wypłata środków na bieżące wydatki winna następować zawsze na uzasadniony konkretną potrzebą wniosek (sprecyzowany w taki sposób aby umożliwiało w jednoznaczny sposób określić klasyfikację budżetową przed

dokonaniem zakupu). Ponadto, bezzasadnym jest zakładanie „z góry" iż w każdym miesiącu zaistnieje potrzeba zakupu materiałów na potrzeby konserwatora w kwocie 200 zł.

Zgodnie z „Zasadami rachunkowości i obiegu dokumentów księgowych" inwentaryzacja środków pieniężnych winna być przeprowadzana przynajmniej raz w roku obrachunkowym. Sprawdzeniu poddano zatem dokumentację sporządzoną w czasie inwentaryzacji kasy przeprowadzonej w grudniu 2011 r. oraz w styczniu 2013 r. W obu przypadkach w skład zespołu spisowego wchodził pracownik, który pełni obowiązki kasjera oraz pracownik, który sporządza dokumentację kasową m.in. raporty kasowe. Jako osobę materialnie odpowiedzialną nie wskazano kasjera, a dyrektora szkoły. Zdaniem kontrolujących taki dobór pracowników jest niewłaściwy, gdyż w skład zespołów spisowych nie powinny wchodzić osoby odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki (w powyższym przypadku jest to kasjer) lub też zajmujące się ich ujęciem ewidencyjnym. Ponadto powołany zespół w trakcie spisu nie powinien mieć dostępu do dokumentacji kasowej, a tym samym możliwości sprawdzenia stanu ewidencyjnego spisywanych składników do czego w kontrolowanej jednostce nie zastosowano się powołując na przewodniczącego zespołu spisowego pracownika sporządzającego raporty kasowe.

W trakcie weryfikacji protokołów sporządzonych podczas inwentaryzacji kasy w 2011 oraz 2013 r. ustalono również, iż dokumenty te nie zawierają informacji, która stanowi istotę i cel jej przeprowadzania tzn. jakie są efekty opisanego w protokołach porównania, czy np.: stwierdzono zgodność stanu faktyczne z prowadzoną w raportach kasowych ewidencją czy też ujawniono ewentualne różnice.

4.4 Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

Instrukcja dotycząca *Gospodarki drukami ścisłego zarachowania* została wprowadzona w kontrolowanej jednostce zarządzeniem dyrektora nr 18/2007 z dnia 22.10.2007 r. Zgodnie z pkt.1 ww. instrukcji „*Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte w szczególności druki, które podlegają kontroli ilościowej: czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe, druki KP, KW*". Dla druków tych prowadzona jest w szkole szczegółowa ewidencja. W ww. instrukcji nie wymieniono natomiast arkuszy spisu z natury, które zgodnie z zapisami *Instrukcji Inwentaryzacyjnej* z chwilą ich **ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. W kontrolowanej**

jednostce ewidencji dla powyższych druków nie prowadzi się.

Przedstawione kontrolującym dokumenty wewnętrzne jednostki nie normują również procedury inwentaryzowania druków ścisłego zarachowania, której w kontrolowanym okresie nie przeprowadzono.

Sprawdzeniu poddano księgi ewidencyjne dowodów kasowych KP oraz KW , czeków gotówkowych oraz kwitariuszy przychodowych w zakresie zgodności prowadzonych w nich zapisów ze stanem faktycznym nie stwierdzając nieprawidłowości. Podczas weryfikacji ww. dokumentów kontrolujące zwróciły uwagę, iż żadnemu pracownikowi szkoły nie powierzono właściwym zapisem w zakresie czynności obowiązku prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania co jest niezgodne z zapisami pkt. 2 obowiązującej w szkole *„Gospodarki drukami ścisłego zarachowania"*. Ponadto w pkt. 5 ww. *Gospodarki* zapisano: *„Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie"*. W toku czynności kontrolnych ustalono, iż czeki gotówkowe ewidencjonowane i przechowywane są przez główną księgową jednostki.

4.5 Umowy najmu za okres 2011-2013

Jednostka w kontrolowanym okresie uzyskiwała dochody budżetowe m.in. z tytułu wynajmu sali gimnastycznej, świetlicy i pomieszczenia na sklepik. W toku czynności kontrolnych ustalono, iż 18.09.2013 r. placówka zwróciła się po raz pierwszy z pisemną prośbą do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Tychy o wyrażenie zgody na zawarcie kolejnych umów najmu z trzema najemcami. W odpowiedzi z dnia 27.09.2013 r. (data wpływu do jednostki: 30.09.2013 r.) wyrażono zgodę na podpisanie powyższych umów. Dla umów podpisywanych we wcześniejszym okresie o zgodę nie występowano. W okresie od 2012 r. do września 2013 r. o zawarciu każdej umowy jedynie pisemnie zawiadamiano Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Tychy.

Zwraca się uwagę, iż zgodnie art. 43 ust. 2. pkt. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, jednostka organizacyjna ma prawo, do oddania nieruchomości lub jej części w najem, dzierżawę albo użyczenie na czas nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd, z równoczesnym zawiadomieniem właściwego organu i organu nadzorującego, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony do 3 lat, albo za zgodą tych organów, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub czas nieoznaczony, jednak na okres nie dłuższy niż czas,

na który został ustanowiony trwały zarząd. **Zgoda jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość. Wobec powyższego należy składać wnioski o zgodę na zawarcie kolejnych umów z tym samym kontrahentem, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość**. Z przedłożonych materiałów wynika również, że umowy zawarte w latach 2011 - 2013 nie miały nadawanych numerów oraz nie prowadzono rejestru zawieranych przez jednostkę umów.

4.6. Gospodarka majątkiem trwałym

W jednostce gospodarka majątkiem trwałym uregulowana jest zarządzeniem z dnia 30.12.2010 r. Nr 0616/33/2010/2011, z dnia 22.10.2007 r. nr 18/2007 oraz z dnia 31.12.2009 r. nr 0161/23/2009/2010.

Po przeanalizowaniu powyższych dokumentów kontrolujące stwierdziły, że znajdują się w nich zapisy wzajemnie się wykluczające, względnie zawierają uregulowania w tym samym zakresie np. :

- termin przeprowadzania inwentaryzacji

W zarządzeniu nr 0616/33/2010/2011 z dnia 30.12.2010 r. w załączniku nr 1 uregulowano termin inwentaryzowania składników majątkowych w następujący sposób:

1. ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

a) co rok wszystkie składniki aktywów i pasywów

2. ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych
- materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,

b) w ostatnim kwartale roku:

- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
- materiałów w magazynie,
- stanu należności,
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową

c) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku

3. inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

Natomiast zgodnie z § 7 załącznika nr 3 do zarządzenia 18/2007 z dnia 22.10.2007 r. inwentaryzacja:

➢ z natury; winna być przeprowadzana przez komisję inwentaryzacyjną powołaną na podstawie zarządzenia dyrektora zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;

- środków pieniężnych przynajmniej raz w roku obrachunkowym
- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – co 4 lata
- stanu magazynowego na 31.12 każdego roku obrotowego
- środków trwałych mniejszej wartości (013) stany ilościowo wartościowe oraz ilościowe co 4 lata
- budynki, budowle podlegające inwentaryzacji metodą porównań stanów ewidencji księgowej z dokumentacją na podstawie której dokonano zapisów
- należności wobec kontrahentów prowadzących pełną księgowość

Natomiast w załączniku nr 7 do zarządzenia 18/2007 z dnia 22.10.2007 r. wskazano następujące terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

a) środki trwałe raz na rok,

b) wyposażenie raz na rok,

c) materiały raz na rok,

d) środki pieniężne nie rzadziej niż raz na rok.

Ponadto w zarządzeniu nr 0161/23/2009/2010 z dnia 31.12.2009 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w § 4 ust 1 wskazano, że termin i częstotliwość inwentaryzacji ustala kierownik jednostki w rocznym planie inwentaryzacji, z tym, że inwentaryzację:

1) aktywów pieniężnych, towarów zaliczonych – zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości w koszty w momencie zakupu – przeprowadza się drogą spisu z natury w dniu kończącym rok obrachunkowy,

2) zapasów materiałów, towarów znajdujących się strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadza się drogą spisu z natury raz w ciągu 2 lat (w dowolnych okresach), zaś w roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury – drogą weryfikacji,

3) znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urzędzenia – przeprowadza się co 4 lata drogą spisu z natury (w dowolnym okresie roku), zaś w pozostałych latach – w drodze weryfikacji,

4) pozostałych składników aktywów i pasywów – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, zaś kończy do 15 dnia następnego roku, pod warunkiem, że ustalenie stanu na dzień bilansowy lub na inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce między tym dniem, a dniem rzeczywistego spisu.

W ust 2 wskazano, że oprócz inwentaryzacji wynikających z ust 1, należy przeprowadzić również inwentaryzację:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.).

- ewidencja środków trwałych

Zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia nr 0616/33/2010/2011 z dnia 30.12.2010 r. środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe",
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe"

Pozostałe środki trwałe to środki wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia", które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- 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 używania.

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 używania, 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".

W załączniku nr 3 zarządzenia z 2010 r. wskazano: pozostałym środkiem trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych. Rozchód takich środków wyceniany jest w średniej cenie ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilości grupy. Poza szczegółową ewidencją ilościowo-wartościową prowadzi się dodatkowo:
- karty przyrządowe – dla pozostałych środków trwałych szczególnie cennych dla jednostki,
- imienne książeczki wyposażenia w sprzęt i odzież.
Natomiast zgodnie z załącznikiem nr 6 do zarządzenia nr 18/2007 z dnia 22.10.2007 r. rzeczowe składniki majątkowe długotrwałego użytku ujmuje się **w księgach inwentarzowych ilościowo-wartościowych jeżeli ich zakup jednostkowy przekracza kwotę 500 zł brutto (konto 013). Pozostałe zakupy składników majątku do kwoty 500 zł ujmuje się tylko na kartotekach ilościowych odpisując je w koszty, w wartości początkowej jako zużycie materiałów.**

Ponownie zwraca się uwagą, że do zarządzenia nr 18/2007 z dnia 22.10.2007 r. dołączono załącznik 6a tj. dodatek do gospodarki środkami rzeczowymi, który datowany jest
26.03.2010 r. **Dodatek ten nie został wprowadzony do obiegu prawnego stosownym zarządzeniem.**

Z przedłożonych dokumentów wynika, że Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 17 przed rozpoczęciem inwentaryzacji za 2012 r. wydał następujące zarządzenia:

- nr 0161/22/2012/2013 z dnia 17.12.2012 r. w sprawie likwidacji zużytych składników majątkowych,
- nr 0161/23/2012/2013 z dnia 17.12.2012 r. w sprawie inwentaryzacji okresowej, Zgodnie z § 2 zarządzenia inwentaryzacji podlegały środki trwałe oraz środki nietrwałe. Inwentaryzację należało przeprowadzić w okresie od 2.01.2013 r. do

11.01.2013 r. według stanu na dzień 31.12.2012 r.

- nr 0161/23/2012/2013 z dnia 17.12.2012 r. w sprawie inwentaryzacji okresowej,
- nr 0161/23a/2012/2013 z dnia 17.12.2012 r. w sprawie inwentaryzacji okresowej, Zgodnie z § 2 zarządzenia inwentaryzacji podlegała gotówka w kasie.
- nr 0161/24/2012/2013 z dnia 2.01.2013 r. w sprawie inwentaryzacji okresowej, zgodnie z którym dokonano zmiany członka zespołu spisowego.

W jednostce prowadzone są następujące księgi inwentarzowe, z których wynikają następujące wartości (według stanu na dzień 31.12.2012 r.):

- środków trwałych, w której wpisano:
  - grunty (gr. 0) o wartości ogółem 6.644.162,70 zł,
  - budynki (gr. 01) o wartości ogółem 1.773.211,47 zł,
  - budowle szkolne (gr.02) o wartości ogółem 282.685 zł,
  - maszyny i urządzenia techniczne (gr. 04) o wartości ogółem 12.685 zł
  - specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty(gr. 05) o wartości ogółem 4.889,41 zł,
  - urządzenia techniczne (gr. 06) o wartości ogółem 11.994,27zł,
  - narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (gr. 08) o wartości ogółem 203.618,49 zł.

Stwierdzono zgodność ewidencji środków trwałych z ewidencją księgową konta 011.
Zwraca się uwagę, że w ewidencji środków trwałych w grupie 04 maszyny i urządzenia techniczne dokonano wpisu ołówkiem w poz. 5 - modernizacja sieci komputerowej (data nabycia 11.12.2013 r.)

- pozostałe środki trwałe

- 2 księgi ilościowe
- 1 księga ilościowo – wartościowa w której wartość majątku stanowi kwotę 249.988,77 zł i jest zgodny z ewidencją księgową.

W tym miejscy zwraca się uwagę, że zgodnie z zrządzeniem nr 0616/33/2010/2011 z dnia 30.12.2010 r. pozostałe środki trwałe ujmuje się tylko w ewidencji ilościowo-wartościowej. Natomiast z przedłożonych ksiąg wynika, że w księdze ilościowej nadal dokonywane są wpisy zgodnie z zarządzeniem nr 18/2007 z dnia 22.10.2007 r.np.:

- faktura z dnia 27.12.2012 r. na kwotę ogółem 5.601,30 zł (na kwotę tą składa się: 47 szt. Krzeseł wartość ogółem 3.102 zł, regał średni 1 wartość 349,90 zł, regał wysoki 2 szt.

Wartość ogółem 899,80 zł, szafa wysoka 1 szt. 499,90 zł, stolik komputerowy 3 szt. wartość ogółem 749,70 zł) zgodnie z opisem na fakturze zakupy zostały zaewidencjonowane w ewidencji ilościowej pod nr SP17/I/76 str. 40, SP17/I/12 (poz. 83-85), SP17/I/11/29

- faktura nr 45/12/2012 z dnia 27.12.2012 r. dotycząca zakupu mebli do Sali lekcyjnej kpl. Za wartość 2.000 zł (zgodnie z opisem do faktury zostały zaewidencjonowane w ewidencji ilościowej pod. Nr SP17/I/3/12. Zgodnie z ewidencją ilościową meble zostały wpisane do ewidencji, w której wskazano że są to 4 szafy o wartości 500 zł każda.

- Wartości niematerialne i prawne zgodnie z ewidencją księgową oraz księgą inwentarzową na dzień 31.12.2012 r. wynosi 35.101,90 zł,
- Zbiory biblioteczne (zgodnie z ewidencją księgową) na dzień 31.12.2012 r. wartość stanowi kwotę 23.528,98 r.

Kontrolujące stwierdziły również, że jednostka nie prowadzi ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie arkuszy spisu z natury, co potwierdziła główna księgowa. Natomiast zgodnie z § 9 pkt. 4 zarządzenia nr 0161/23/2009/2010 z dnia 31.12.2009 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej **arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.** Z przedłożonych materiałów wynika, iż arkusze spisu z natury mają nadane numery, jednak są one nadane po wydrukowaniu wypełnionych arkuszy spisowych. Taka kolejność jest niewłaściwa, gdyż spis z natury należy przeprowadzić na drukach, którym wcześniej (przed wydaniem zespołowi spisowemu) nadano cechy druku ścisłego zarachowania – poprzez ponumerowanie i opieczętowanie oraz zaewidencjonowanie w księdze druków ścisłego zarachowania. Ponadto zdaniem kontrolujących w sytuacji gdy nie prowadzi się stosownej ewidencji nie można mówić o ilościowej kontroli tych dokumentów. Zgodnie z udzielonymi wyjaśnieniami spis z natury przeprowadzany jest na arkuszach przy użyciu komputera. Ustawa o rachunkowości nie zawiera przepisów określających techniki inwentaryzacji, a zetem możliwa jest inwentaryzacja drogą spisu z natury przeprowadzona w formie elektronicznej. Należy jednak zauważyć, iż arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania i jeżeli tworzone są w programie komputerowym winny podlegać stosownym zabezpieczeniom np. automatyczne i ciągłe numerowanie wystawionych dokumentów, posiadanie przez system blokady, która uniemożliwia dokonanie jakichkolwiek zmian w wypełnionym i zamkniętym arkuszu spisowym, stosowanie

identyfikatorów pozwalających na dokonanie ustalenia, który pracownik wprowadził dane do systemu na wszystkich etapach ich przetworzenia. W związku z powyższym, iż w jednostce arkusze numerowane są ręcznie po dokonaniu wydruku zachodzi wątpliwość czy program, na którym przeprowadzana jest inwentaryzacja posiada stosowne zabezpieczenia przed utratą lub zmianą danych.
Z przełożonych do wglądu arkuszy spisu z natury za 2012 r. wynika, iż mają one nadane numery od 2012-00001 do 2012-00081. Na arkuszach spisowych programy i licencje ujęte są 2 razy tj. raz na arkuszach z inwentaryzacji dokonanej w konkretnej sali oraz na arkuszu dotyczącym programów i licencji wykazanych na koncie 020 np. program „Aktive teach 410" o tym samym numerze ewidencyjnym został wykazany na arkuszu 2012-00004 (sporządzonym w związku z inwentaryzacją w sali 12) i na arkuszu 2012-00020 (sporządzonym w związku z inwentaryzacją programów i licencji wykazanych na koncie 020) Wycena programów i licencji dokonana została tylko na arkuszu spisowym dotyczących konta 020.

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół składa się z 21 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) 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 mgr [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 19.05.2014 r.

Protokół podpisały następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	[redacted]	Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 17 w Tychach
2.	[redacted]	Główna Księgowa Szkoły Podstawowej nr 17 w Tychach
3.	[redacted]	Inspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy
4.	[redacted]	Podinspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy