



Urząd Miasta Ruda Śląska
Wydział Kontroli

Plac Jana Pawła II 6, 41-709 Ruda Śląska
tel. 32 244 90 00 wew. 8820, fax: 32 248 73 48
e mail: urzad@ruda-sl.pl, www.rudaslaska.pl

Ruda Śląska,

20. GRU. 2023

PA.1711.5.2023

.....
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

I. INFORMACJE OGÓLNE

Jednostka kontrolowana	Zespół Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej z siedzibą przy ul. Bujoczka 2, 41-700 Ruda Śląska
Dyrektor/kierownik jednostki kontrolowanej i inne osoby, których dotyczy kontrola	1. Joanna Sz wajnoch - dyrektor Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej - zatrudniona od dnia 01.09.2002 r. - aktualnie pełniąc funkcję kierownika jednostki na podstawie zarządzenia nr SP.0050.2.188.2021 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 25 czerwca 2021 r. w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej do dnia 31.08.2025 r., 2. Sylwia Matuszczyk - pełniąc funkcję głównego księgowego w Zespole Szkół nr 7 - zatrudniona w jednostce od dnia 01.01.2006 r. w wymiarze 1 etatu, 3. Magdalena Karpa - kierownik gospodarczy w Zespole Szkół nr 7 - zatrudniona w jednostce od dnia 01.09.2002 r. w wymiarze 1 etatu, pełniąc jednocześnie funkcje kasjera szkoły.
Podstawa prawna kontroli	art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 1693 z późn. zm.)
Zakres przedmiotowy kontroli	Gospodarka składnikami majątkowymi jednostki.
Okres objęty kontrolą	2018 r. - 2022 r.
Termin kontroli	26.10.2023 r. - 10.11.2023 r.
Kontrolerzy	Jolanta Jarczak - główny specjalista Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Ruda Śląska

Egzemplarz nr 2
1/21

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	upoważnienie Prezydenta Miasta Ruda Śląska nr SP.007.2.927.2023 z dnia 30.10.2023 r.
---	--

II. USTALENIA KONTROLI - OPIS STANU PRAWNEGO I FAKTYCZNEGO

1. Podstawy prawne funkcjonowania Zespołu Szkół nr 7 oraz organizacja wewnętrzna

Stosownie do art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1400 z późn. zm.) przedszkola, szkoły i placówki publiczne zakładane i prowadzone przez ministrów i jednostki samorządu terytorialnego są jednostkami budżetowymi. Zgodnie z art. 9 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) jednostki budżetowe wchodzi w skład sektora finansów publicznych. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych reguluje m.in.:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1718).

Zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych „Kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki z zastrzeżeniem ust. 5.”, natomiast zgodnie z art. 53 ust. 2 ww. ustawy „Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego, imiennego upoważnienia albo wskazania w Regulaminie Organizacyjnym tej jednostki”.

Zespół Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej, zwany również w dalszej części protokołu w skrócie: „Zespołem”, „ZS nr 7”, „szkołą” lub „jednostką” działa między innymi na podstawie poniższych aktów prawnych:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,

i innych właściwych przepisów szczegółowych w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych, w tym: Rozporządzeń MEN.

Organem prowadzącym ZS nr 7 jest miasto na prawach powiatu Ruda Śląska. Bezpośrednim przełożonym dyrektora Zespołu jest Prezydent Miasta Ruda Śląska. Nadzór pedagogiczny nad działalnością sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach. ZS nr 7 utrzymywana jest ze środków

finansowych organu prowadzącego, jako jednostka organizacyjna Miasta Ruda Śląska, działająca na zasadach jednostki budżetowej.

ZS nr 7 w Rudzie Śląskiej, funkcjonuje w oparciu o Statut Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej przyjęty uchwałą nr 9/2019 Rady Pedagogicznej z dnia 19 czerwca 2019 r. Zgodnie z § 2 ust. 1 Statutu w skład Zespołu wchodzi:

- Branżowa Szkoła I stopnia nr 6 Specjalna,
- Szkoła Specjalna Przesposabiająca do Pracy.

Organami Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej są:

- Dyrektor,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców,
- Samorząd Uczniowski.

Zakres kompetencji i zadań dyrektora ZS nr 7 określa § 4 Statutu Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej. Zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 7 dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym jednostki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi pełną odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

Dyrektor placówki oświatowej we wszystkich sprawach niezastrzeżonych do kompetencji i innych organów podejmuje decyzje na podstawie:

- 1) obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z art. 7 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1997 r. nr 78, poz. 483 z późn. zm.): „Organy władzy publicznej działają na podstawie i w granicach prawa”;
- 2) pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta, zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.): „Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta”.

W toku przeprowadzonej kontroli kontrolująca stwierdziła, że dyrektor jednostki posiada pełnomocnictwo nadane przez Prezydenta Miasta nr SP.077.2.617.2019 z dnia 21 sierpnia 2019 r. do występowania w imieniu Miasta Ruda Śląska w sprawach związanych z działalnością podległej jednostki w zakresie:

- 1) składania oświadczeń woli skutkujących zaciąganiem zobowiązań z tytułu umów do kwoty nieprzekraczającej jednorazowo 100.000,00 zł, zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki, i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy,
- 2) składania oświadczeń wiedzy i woli, a w szczególności w zakresie zarządu mieniem powierzonym jednostce, reprezentowania jej na zewnątrz, w tym przed sądami powszechnymi

i administracyjnymi, organami egzekucyjnymi, organami administracji publicznej, organami ścigania, jednostkami nie posiadającymi osobowości prawnej w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania,

- 3) zawierania ugód pozasądowych, w sprawach dotyczących naprawienia szkód górniczych spowodowanych ruchem zakładu górniczego na nieruchomościach będących we władaniu jednostki, a stanowiących własność Miasta Ruda Śląska oraz znajdujących się na nich między innymi: obiektach budowlanych, obiektach małej architektury, ciągach komunikacyjnych (chodniki, drogi, parkingi), ogrodzeniach, elementach przyrody, w szczególności poprzez przywrócenie ich stanu poprzedniego.

Pełnomocnictwo obowiązuje od dnia 1 września 2019 r. i wygasa z chwilą odwołania oraz w przypadku rozwiązania lub zmiany stosunku pracy.

W toku kontroli stwierdzono także, iż główna księgowa Zespołu Szkół nr 7 - Pani Sylwia Matuszczyk spełnia wymogi określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz posiada pisemne, imienne powierzenie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, określone w art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. W jej aktach osobowych znajduje się szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności z dnia 26.03.2007 r. oraz upoważnienie Skarbnika Miasta Ruda Śląska z dnia 17.07.2012 r. do kontrasygnowania czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych, do przeprowadzania w określonym zakresie kontroli wstępnej, jak również do podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu.

2. Gospodarka składnikami majątkowymi w Zespole Szkół nr 7

2.1. Regulacje prawne i procedury wewnętrzne

Szczegółowe zasady rachunkowości oraz planów kont dla jednostek budżetowych określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 342). Rozporządzenie to jest aktem wykonawczym wydanym w oparciu o art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

W zakresie gospodarki składnikami majątkowymi w jednostce funkcjonują niżej wymienione procedury wewnętrzne wprowadzone do stosowania zarządzeniami dyrektora ZS nr 7:

- 1) Instrukcja w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażony jest Zespół Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej wprowadzona Zarządzeniem nr 5/2023 Dyrektora Zespołu Szkół nr 7 z dnia 06.03.2023 r.;
- 2) Zasady (polityka) rachunkowości Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2023 Dyrektora Zespołu Szkół nr 7 z dnia 28.08.2023 r., która obejmuje:

- Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - Metody wyceny aktywów i pasywów,
 - Zakładowy Plan Kont,
 - Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów.
- 3) Instrukcja inwentaryzacyjna Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej wprowadzona zarządzeniem nr 5/2023 Dyrektora Zespołu Szkół nr 7 z dnia 06.03.2023 r. W kontrolowanym okresie w jednostce obowiązywała Instrukcja inwentaryzacyjna dla Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 7 Specjalnych w Rudzie Śląskiej wprowadzona do stosowania Zarządzeniem nr 1/2004 dyrektora Zespołu Szkół nr 7 z dnia 01.09.2004 r., która została zaktualizowana z uwagi na zmianę nazwy Zespołu Szkół.

W toku kontroli stwierdzono, iż dyrektor ZS nr 7 dopełniła obowiązku wynikającego z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zgodnie z którym jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości.

2.2. Księgi inwentarzowe i majątek jednostki

Jednostka prowadzi ewidencję składników majątku, na podstawie Zakładowego Planu Kont obowiązującego w Zespole, który stanowi załącznik do Zarządzenia Dyrektora nr 9/2023 z dnia 28 sierpnia 2023 r. w sprawie ustalenia przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej, zgodnie z którym majątek ewidencjonuje się na poniższych kontach:

- 011 - środki trwałe (składniki majątku o wartości powyżej 10 000,00 zł),
- 013 - pozostałe środki trwałe,
- 014 - zbiory biblioteczne,
- 020 - wartości niematerialne i prawne,
- 071 - umorzenie środków trwałych,
- 072 - umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 080 - inwestycje (środki trwałe w budowie).

Konto 011 - środki trwałe służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 014.

W toku kontroli stwierdzono, iż ewidencja analityczna dla konta 011 - środki trwałe prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r., poz. 1964) z podziałem na poszczególne grupy:

Konto	Środki trwałe
011	
011 - 00	grunty
011 - 01	budynki i budowle
011 - 02	obiekty inżynierii lądowej

Janina
A. K.

011 - 03	kotły i maszyny energetyczne
011 - 04	maszyny, urządzenia aparaty ogólnego zastosowania
011 - 08	narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej nieskwalifikowane

Zgodnie z art. 13 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz). Przepisy nie określają jednoznacznie sposobu prowadzenia ksiąg inwentarzowych ani ich zakresu, jednak księgi powinny zawierać informacje, które są niezbędne do określenia elementów majątku. Księgi inwentarzowe są elementem gospodarki finansowej, za którą odpowiada kierownik jednostki. Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych: „kierownik może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki”.

W ZS nr 7 księgi inwentarzowe stanowią ewidencję pomocniczą. Księgi inwentarzowe w ZS nr 7 prowadzone są w wersji elektronicznej przy pomocy programu komputerowego VULCAN - Inwentarz Optivum z podziałem na poszczególne działy i symbole, co przedstawiono w poniższej tabeli:

Dział	Symbol	Wyszczególnienie
I	T	Środki techniczne
II	D	Pomoce (środki) dydaktyczne
III	S	Sprzęt sportowy
IV	P	Pracownie
V	M	Meble
VI	G	Sprzęt techniczny i gospodarczy
VII	A	Sprzęt dekoracyjny

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych, zgodnie z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika wyznaczono Panią Magdalenę Karpe (nazwisko rodowe Karpińska) pełniącą w jednostce funkcję kierownika gospodarczego oraz kasjera. Zakres czynności przyjęty został do wiadomości i stosowania przez Panią Karpe w dniu 01.08.2007 r., co potwierdza złożony podpis. Do jej zadań w tym zakresie należy między innymi:

- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- znakowanie sprzętu i pomocy naukowych numerami inwentarzowymi,
- przychody zakupionych pomocy naukowych i sprzętu,
- wysięgowywanie z ksiąg inwentarzowych zużytych pomocy i sprzętu na podstawie protokołów zużycia,
- organizowanie i nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych szkoły.

W kontrolowanym okresie, tj. w 2021 r. obowiązki Pani Magdaleny Karpy przejęła zatrudniona na umowę na zastępstwo Pani Agnieszka Kramarczyk. Zakres czynności przyjęty do wiadomości

i stosowania został przez Panią Agnieszkę Kramarczyk w dniu 06.08.2021 r., co potwierdza złożony podpis.

Kontrolująca w celu weryfikacji rzeczywistego stanu faktycznego składników majątkowych z zapisami w księgach inwentarzowych dokonała w ZS nr 7 osobistego sprawdzenia 75 losowo wybranych składników majątku.

Kontroli poddano następujące pozycje wybrane z księgi inwentarzowej:

L.p.	Numer inwentarzowy / Pomieszczenie	Nazwa sprzętu Wyszczególnienie	Data przychodu sprzętu	Data rozchodu sprzętu
	Dział / Symbol			
1.	000177 / Księgowość Dział I/T 1	Sprzęt informatyczny (komputerowy) Komputer ADAX	04.10.2022 r.	na stanie
2.	000194 / Księgowość Dział I/T 1	Sprzęt informatyczny (komputerowy) Urządzenie wielofunkcyjne - skaner	27.01.2023 r.	na stanie
3.	000301 / Księgowość Dział V/M 11	Krzeseła, fotele taborety itp. Krzeseło ISO czarne	03.12.2021 r.	na stanie
4.	000302 / Księgowość Dział V/M 11	Krzeseła, fotele taborety itp. Krzeseło ISO czarne	03.12.2021 r.	na stanie
5.	000016 / Księgowość Dział VI/G 1	Aparaty, centrale telefoniczne, faksy Telefon bezprzewodowy PANASONIC	21.01.2021 r.	na stanie
6.	000009 / Księgowość Dział VI/G 3	Maszyny biurowe (do pisania, liczenia, powielania) Niszczarka ACRI Cross	20.08.2021 r.	na stanie
7.	000060 / Księgowość Dział I/T 1	Sprzęt informatyczny (komputerowy) Komputer NTT HOME	29.12.2006 r.	na stanie
8.	000064 / Księgowość Dział I/T1	Sprzęt informatyczny (komputerowy) Notebook ASUS	10.10.2008 r.	30.01.2023 r.
9.	000104 / Księgowość Dział I/T 1	Sprzęt informatyczny (komputerowy) Komputer DESKTOP	03.11.2016 r.	na stanie
10.	000133 / Księgowość Dział I/T 1	Sprzęt informatyczny (komputerowy) Drukarka BROTHER	23.12.2016 r.	30.01.2023 r.
11.	000138 / Księgowość Dział I/T 1	Sprzęt informatyczny (komputerowy) Zestaw komputerowy PC z monitorem	24.07.2018 r.	na stanie
12.	000139 / Księgowość Dział I/T 1	Sprzęt informatyczny (komputerowy) Zestaw komputerowy PC z monitorem	24.07.2018 r.	na stanie
13.	000145 / Księgowość Dział I/T 1	Sprzęt informatyczny (komputerowy) Drukarka HP LASERJET PRO	21.12.2018 r.	na stanie
14.	000001 / Księgowość Dział I/T 6	Pozostały sprzęt techniczny SWICH LANTECH - przetacznik drukarek	28.12.2004 r.	30.01.2023 r.
15.	000288 / Księgowość Dział V/M 11	Krzeseła, fotele taborety itp. Krzeseło biurowe SUNDS	15.12.2017 r.	na stanie
16.	000292 / Księgowość Dział V/M 11	Krzeseła, fotele taborety itp. Krzeseło biurowe BILLUM czarne	19.12.2018 r.	na stanie
17.	000010 / Księgowość Dział V/M 4	Szafy i szafki biurowe, biblioteczne, ubraniowe itp. Szafka pod drukarkę	13.09.2002 r.	30.01.2023 r.
18.	000043 / Księgowość Dział V/M 4	Szafy i szafki biurowe, biblioteczne, ubraniowe itp. Szafa biurowa	29.05.2013 r.	na stanie
19.	000048 / Księgowość Dział V/M 4	Szafy i szafki biurowe, biblioteczne, ubraniowe itp. Szafy	05.12.2014 r.	na stanie
20.	000049 / Księgowość Dział V/M 4	Szafy i szafki biurowe, biblioteczne, ubraniowe itp. Szafy	05.12.2014 r.	na stanie
21.	000050 / Księgowość Dział V/M 4	Szafy i szafki biurowe, biblioteczne, ubraniowe itp. Szafy	05.12.2014 r.	na stanie
22.	000032 / Księgowość Dział V/M 7	Biurka (lady, nadstawki, łączniki, blaty itp.) Biurko	21.08.2008 r.	na stanie
23.	000033 / Księgowość Dział V/M 7	Biurka (lady, nadstawki, łączniki, blaty itp.) Biurko	21.08.2008 r.	na stanie
24.	000010 / Księgowość Dział V/M 8	Biurka (lady, nadstawki, łączniki, blaty itp.) Stół	10.12.2008 r.	na stanie
25.	000011 / Księgowość Dział VI/G 14	Pozostały sprzęt techniczny i gospodarczy Krała metalowa SWW	10.12.2002 r.	na stanie
26.	000002 / Księgowość Dział VI/G 14	Grzejniki, wentylatory Termowentylator ceramiczny 2215	27.12.2007 r.	30.01.2023 r.
27.	000003 / Sala nr 14	Sprzęt informatyczny (komputerowy)	30.11.2021 r.	na stanie

	Dział I/T1	Notebook ASUS EXPERTBOOK		
28.	000001 / Sala nr 14 Dział V/M 11	Krzesta, fotele taborety itp. Krzesto tapicerowane BOLEK C-34 czarne	22.12.2010 r.	15.11.2021 r.
29.	000002 / Sala nr 14 Dział V/M 11	Krzesta, fotele taborety itp. Krzesto tapicerowane BOLEK C-34 czarne	22.12.2010 r.	na stanie
30.	000004 / Sala nr 14 Dział V/M 11	Krzesta, fotele taborety itp. Krzesto tapicerowane BOLEK C-34 czarne	22.12.2010 r.	na stanie
31.	000005 / Sala nr 14 Dział V/M 11	Krzesta, fotele taborety itp. Krzesto tapicerowane BOLEK C-34 czarne	22.12.2010 r.	na stanie
32.	000006 / Sala nr 14 Dział V/M 11	Krzesta, fotele taborety itp. Krzesto tapicerowane BOLEK C-34 czarne	22.12.2010 r.	na stanie
33.	000009 / Sala nr 14 Dział V/M 11	Krzesta, fotele taborety itp. Krzesto tapicerowane BOLEK C-34 czarne	22.12.2010 r.	na stanie
34.	000010 / Sala nr 14 Dział V/M 11	Krzesta, fotele taborety itp. Krzesto tapicerowane BOLEK C-34 czarne	22.12.2010 r.	na stanie
35.	000011 / Sala nr 14 Dział V/M 11	Krzesta, fotele taborety itp. Krzesto tapicerowane BOLEK C-34 czarne	22.12.2010 r.	na stanie
36.	000012 / Sala nr 14 Dział V/M 11	Krzesta, fotele taborety itp. Krzesto tapicerowane BOLEK C-34 czarne	22.12.2010 r.	na stanie
37.	000013 / Sala nr 14 Dział V/M 11	Krzesta, fotele taborety itp. Krzesto tapicerowane BOLEK C-34 czarne	22.12.2010 r.	na stanie
38.	000014 / Sala nr 14 Dział V/M 11	Krzesta, fotele taborety itp. Krzesto tapicerowane BOLEK C-34 czarne	22.12.2010 r.	na stanie
39.	000016 / Sala nr 14 Dział V/M 11	Krzesta, fotele taborety itp. Krzesto tapicerowane BOLEK C-34 czarne	22.12.2010 r.	na stanie
40.	000017 / Sala nr 14 Dział V/M 11	Krzesta, fotele taborety itp. Krzesto tapicerowane BOLEK C-34 czarne	22.12.2010 r.	na stanie
41.	000018 / Sala nr 14 Dział V/M 11	Krzesta, fotele taborety itp. Krzesto tapicerowane BOLEK C-34 czarne	22.12.2010 r.	na stanie
42.	000019 / Sala nr 14 Dział V/M 11	Krzesta, fotele taborety itp. Krzesto tapicerowane BOLEK C-34 czarne	22.12.2010 r.	na stanie
43.	000020 / Sala nr 14 Dział V/M 11	Krzesta, fotele taborety itp. Krzesto tapicerowane BOLEK C-34 czarne	22.12.2010 r.	na stanie
44.	000021 / Sala nr 14 Dział V/M 11	Krzesta, fotele taborety itp. Krzesto tapicerowane BOLEK C-34 czarne	22.12.2010 r.	na stanie
45.	000022 / Sala nr 14 Dział V/M 11	Krzesta, fotele taborety itp. Krzesto tapicerowane BOLEK C-34 czarne	22.12.2010 r.	na stanie
46.	000023 / Sala nr 14 Dział V/M 11	Krzesta, fotele taborety itp. Krzesto tapicerowane BOLEK C-34 czarne	22.12.2010 r.	15.11.2021 r.
47.	000001 / Sala nr 14 Dział V/M 9	Stoły uczniowskie, świetlicowe, kreślarskie itp. Stół szkolny PRYMUS PLUS 2-OS. CZARNY	22.12.2010 r.	na stanie
48.	000003 / Sala nr 14 Dział V/M 9	Stoły uczniowskie, świetlicowe, kreślarskie itp. Stół szkolny PRYMUS PLUS 2-OS. CZARNY	22.12.2010 r.	na stanie
49.	000006 / Sala nr 14 Dział V/M 9	Stoły uczniowskie, świetlicowe, kreślarskie itp. Stół szkolny PRYMUS PLUS 2-OS. CZARNY	22.12.2010 r.	na stanie
50.	000007 / Sala nr 14 Dział V/M 9	Stoły uczniowskie, świetlicowe, kreślarskie itp. Stół szkolny PRYMUS PLUS 2-OS. CZARNY	22.12.2010 r.	na stanie
51.	000008 / Sala nr 14 Dział V/M 9	Stoły uczniowskie, świetlicowe, kreślarskie itp. Stół szkolny PRYMUS PLUS 2-OS. CZARNY	22.12.2010 r.	na stanie
52.	000009 / Sala nr 14 Dział V/M 9	Stoły uczniowskie, świetlicowe, kreślarskie itp. Stół szkolny PRYMUS PLUS 2-OS. CZARNY	22.12.2010 r.	na stanie
53.	000010 / Sala nr 14 Dział V/M 9	Stoły uczniowskie, świetlicowe, kreślarskie itp. Stół szkolny PRYMUS PLUS 2-OS. CZARNY	22.12.2010 r.	na stanie
54.	000020 / Sala nr 14 Dział II/M 9	Pomoce i środki dydaktyczne - FANTOM PRESTAN, (tors osoby dorosłej ze wskaźnikiem LED)	20.12.2021 r.	na stanie
55.	000058 / Sala nr 14 Dział I/T 1	Sprzęt informatyczny (komputerowy) Monitor TFT HVISION F 179 N	22.12.2006 r.	10.06.2022 r.
56.	000019 / Sala nr 14 Dział I/T 3	Sprzęt kinotechniczny i fotograficzny Odtwarzacz DVD PHILIPS DV-P 3260	20.11.2008 r.	na stanie
57.	000020 / Sala nr 14 Dział I/T 3	Sprzęt kinotechniczny i fotograficzny Telewizor LCD SONY KD-L 40V 4000	20.11.2008 r.	na stanie
58.	000021 / Sala nr 14 Dział I/T 3	Sprzęt kinotechniczny i fotograficzny Projektor multimedialny BENQ TW 523	06.06.2014 r.	na stanie
59.	000112 / Sala nr 14 Dział V/M 11	Krzesta, fotele taborety itp. Krzesto nauczycielskie, tapicerowane, obrotowe, czarne	13.09.2002 r.	na stanie
60.	000006 / Sala nr 14 Dział V/M 14	Tablice szkolne, interaktywne, ogłoszeniowe itp. TABLICA	13.09.2002 r.	na stanie
61.	000001 / Sala nr 14 Dział V/M 17	Stojaki na mapy, sztalugi itp. Wieszak na mapy	29.11.2004 r.	na stanie

62.	000007 / Sala nr 14 Dział V/M 18	Wieszaki biurowe, ubraniowe Wieszak biurowy	30.09.2003 r.	na stanie
63.	000001 / Sala nr 14 Dział V/M 3B	Zestaw mebli szkolnych - element 2	13.09.2002 r.	na stanie
64.	000009 / Sala nr 14 Dział V/M 3B	Zestaw mebli szkolnych - element 2	13.09.2002 r.	na stanie
65.	000010 / Sala nr 14 Dział V/M 3B	Zestaw mebli szkolnych - element 2	13.09.2002 r.	na stanie
66.	000011 / Sala nr 14 Dział V/M 3B	Zestaw mebli szkolnych - element 2	13.09.2002 r.	na stanie
67.	000006 / Sala nr 14 Dział V/M 3C	Zestaw mebli szkolnych - element 3	13.09.2002 r.	na stanie
68.	000004 / Sala nr 14 Dział V/M 3D	Zestaw mebli szkolnych - element 4	13.09.2002 r.	na stanie
69.	000006 / Sala nr 14 Dział V/M 3D	Zestaw mebli szkolnych - element 4	13.09.2002 r.	na stanie
70.	000019 / Sala nr 14 Dział V/M 7	Biurka (lady, nadstawki, łączniki, blaty itp.) Biurko nauczycielskie	13.09.2002 r.	na stanie
71.	000018 / Sala nr 14 Dział VII/A 2	Żaluzje, rolety Roleta materiałowa OBC/MAG	28.10.2003 r.	na stanie
72.	000038 / Sala nr 14 Dział VII/A 2	Żaluzje, rolety Roletki materiałowe PENDRAGON	21.10.2015 r.	na stanie
73.	000039 / Sala nr 14 Dział VII/A 2	Żaluzje, rolety Roletki materiałowe PENDRAGON	21.10.2015 r.	na stanie
74.	000040 / Sala nr 14 Dział VII/A 2	Żaluzje, rolety Roletki materiałowe PENDRAGON	21.10.2015 r.	na stanie
75.	000006 / Sala nr 14 Dział VII/A 7	Godła GODŁO POLSKI	13.09.2002 r.	na stanie

W wyniku kontroli stwierdzono, iż skontrolowane składniki majątku, tj. sprzęt i wyposażenie posiadały trwałe, czytelne oznakowanie naniesione białym lub czarnym markerem. Numery widniejące na składnikach poddanych kontroli były zgodne z numerami inwentarzowymi, pod którymi dana pozycja została ujęta w księgach inwentarzowych.

W celu weryfikacji prawidłowości zaewidencjonowania zmian wartości majątku jednostki (zwiększeń i zmniejszeń), które nastąpiły w kontrolowanym okresie, tj. w latach: 2018 - 2022, kontrolująca dokonała porównania zapisów w księgach inwentarzowych jednostki z dokumentami źródłowymi (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) takimi jak:

- faktury zakupu,
- dowody OT - przyjęcie (zakup) środka trwałego,
- dowody PT - przyjęcie/przekazanie środka trwałego - „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”,
- dowody LT - likwidacja środka trwałego,
- dowody MT - modernizacja środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych,
- dowody PK - polecenie księgowania,
- protokoły z przeprowadzonych ocen składników majątku ruchomego,
- protokoły likwidacyjne składników majątkowych.

Zmiany wartości majątku jednostki (zwiększenia i zmniejszenia) w latach: 2018 - 2022 przedstawiały się następująco:

Konto 011 - środki trwałe

Rok	Stan na początek roku tj. na dzień 01.01. (BO)	Przychody (zwiększenia) zakupy	Rozchody (zmniejszenia) likwidacja	Stan na koniec roku tj. na dzień 31.12. (BZ)
2018	2 125 161,85	0,00	0,00	2 125 161,85
2019	2 125 161,85	0,00	0,00	2 125 161,85
2020	2 125 161,85	150 620,00	0,00	2 275 781,85
2021	2 275 781,85	47 308,01	0,00	2 323 089,86
2022	2 323 089,86	1 001 169,16	0,00	3 324 259,02

- zwiększenie wartości środków trwałych w 2020 r. dotyczyło otrzymanej z Miasta siłowni napowietrznej o wartości: 150 620,00 zł,
- zwiększenie wartości środków trwałych w 2021 r. dotyczyło zakupu wyposażenia (komputera, monitora i kamery) dla pracowni organizowania i prowadzenia sprzedaży w ZS nr 7 na kwotę: 37 111,30 zł oraz zakupu wyposażenia (kasy fiskalnej, wagi elektronicznej i lodówki) na potrzeby pracowni organizowania i prowadzenia sprzedaży w ZS nr 7 na kwotę: 10 196,71 zł,
- zwiększenie wartości środków trwałych w 2022 r. dotyczyło zwiększenia wartości budynku w wyniku budowy szybu windowego na kwotę: 957 468,20 zł, modernizacji sieci elektrycznej i internetowej na kwotę: 21 720,36 zł, zakupu napędu automatyzacji drzwi wejściowych na kwotę: 13 100,00 zł i zakupu zestawu wyposażenia (meble, krzesła i lamy sklepowe) na potrzeby pracowni organizowania i przeprowadzania sprzedaży w ZS nr 7 na kwotę: 8 880,60 zł.

Konto 013 - pozostałe środki trwałe

Rok	Stan na początek roku tj. na dzień 01.01. (BO)	Przychody (zwiększenia) zakupy	Rozchody (zmniejszenia) likwidacja	Stan na koniec roku tj. na dzień 31.12. (BZ)
2018	375 820,72	12 277,87	21 745,72	366 352,87
2019	366 352,87	10 674,00	0,00	377 026,87
2020	377 026,87	14 227,04	36 418,39	354 835,52
2021	354 835,52	25 320,00	0,00	380 155,52
2022	380 155,52	19 111,35	23 159,80	376 107,07

- zwiększenia (przychody) pozostałych środków trwałych w latach: 2018 - 2022 dotyczyły głównie zakupów sprzętu oraz wyposażenia na potrzeby ZS nr 7, natomiast zmniejszenia (rozchody) to głównie likwidacje zużytych i zniszczonych składników majątku szkoły.

Konto 014 - zbiory biblioteczne

Rok	Stan na początek roku tj. na dzień 01.01. (BO)	Przychody (zwiększenia) zakupy	Rozchody (zmniejszenia) likwidacja	Stan na koniec roku tj. na dzień 31.12. (BZ)
2018	25 380,55	107,99	0,00	25 488,54
2019	25 488,54	333,00	632,08	25 189,46
2020	25 189,46	0,00	0,00	25 189,46
2021	25 189,46	1,00	12,99	25 177,47
2022	25 177,47	0,00	0,00	25 177,47

- zwiększenie zbiorów bibliotecznych w 2018 r. i 2019 r. dotyczyło zakupu książek do biblioteki szkolnej w ZS nr 7 na łączną kwotę: 440,99 zł,
- zmniejszenie zbiorów bibliotecznych w 2019 r. dotyczyło likwidacji zbiorów (32 pozycji) skreślonych z inwentarza jako zdezaktualizowanych na łączną kwotę: 632,08 zł,
- w 2021 r. zwiększenie zbiorów bibliotecznych o kwotę: 1,00 zł dotyczyło PK (polecenia księgowania), którym doksiegowano prawidłową wartość książki wynikającą z faktury, natomiast zmniejszenie wartości zbiorów na kwotę: 12,99 zł to wysięgowanie (likwidacja) braków bezwzględnych, zgodnie z protokołem.

Konto 020 - wartości niematerialne i prawne

Rok	Stan na początek roku tj. na dzień 01.01. (BO)	Przychody (zwiększenia) zakupy	Rozchody (zmniejszenia) likwidacja	Stan na koniec roku tj. na dzień 31.12. (BZ)
2018	35 783,09	0,00	0,00	35 783,09
2019	35 783,09	0,00	0,00	35 783,09
2020	35 783,09	0,00	0,00	35 783,09
2021	35 783,09	2 336,58	0,00	38 119,67
2022	38 119,67	0,00	0,00	38 119,67

- zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych w 2021 r. dotyczyło zakupu oprogramowania (21 licencji) na potrzeby pracowni organizowania i prowadzenia sprzedaży w ZS nr 7 na kwotę: 2 336,58 zł.

W toku kontroli stwierdzono, iż wszystkie zmiany wartości majątku jednostki w okresie objętym kontrolą miały odzwierciedlenie w dokumentacji źródłowej. W przypadku zakupów były to faktury zakupu, natomiast przyjęcie środka trwałego - siłowni napowietrznej przekazanej szkole przez Miasto nastąpiło dokumentem OT z dnia 3.12.2020 r.

Nabyte składniki zostały prawidłowo zaewidencjonowane na właściwych kontach. W przypadku rozchodów, tj. zmniejszenia wartości majątku wiązało się to z likwidacją zużytych i zniszczonych składników majątku szkoły udokumentowaną stosownymi protokołami likwidacji składników (głównie sprzętu i wyposażenia oraz książek).

Wycena składników majątkowych dokonywana jest zgodnie z „Metodami wyceny aktywów i pasywów”, które stanowią załącznik nr 2 do „Zasad (polityki) rachunkowości” obowiązujących w ZS nr 7. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarżane i amortyzowane są za okres całego roku. Jednorazowo poprzez wpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarżane są:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2) meble i dywany,
- 3) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości 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.

Szczegółowej kontroli poddano ewidencję analityczną - zestawienia obrotów i sald dla kont 011, 013, 014, 020, 071 i 072, którą porównano z zapisami w Księgach inwentarzowych oraz kwotami wykazanymi w bilansach jednostki za lata: 2018 - 2022, co zostało szczegółowo przedstawione w poniższych tabelach:

Rok 2018

Konto	Nazwa konta	Bilans otwarcia Wn	Bilans otwarcia Ma	Obroty okresu narastająco Wn	Obroty okresu narastająco Ma	Bilans zamknięcia Wn	Bilans zamknięcia Ma
011	Środki trwałe	2 125 161,85				2 125 161,85	
013	Pozostałe środki trwałe	375 820,72		12 277,87	21 745,72	366 352,87	
014	Zbiory biblioteczne	25 380,55		107,99		25 488,54	
020	Wartości niematerialne i prawne	35 783,09				35 783,09	
071	Umorzenie środków trwałych		919 253,85		62 591,40		981 845,25
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych		436 984,36	21 745,72	12 385,86		427 624,50

Bilans zamknięcia konta 011 (środki trwałe) to różnica pomiędzy kontem 011 (środki trwałe), a kontem 071 (umorzenie/amortyzacja środków trwałych).

Bilans zamknięcia (BZ) = konto 011 - konto 071 = **1 143 316,60**

Rok 2019

Konto	Nazwa konta	Bilans otwarcia Wn	Bilans otwarcia Ma	Obroty okresu narastająco Wn	Obroty okresu narastająco Ma	Bilans zamknięcia Wn	Bilans zamknięcia Ma
011	Środki trwałe	2 125 161,85				2 125 161,85	
013	Pozostałe środki trwałe	366 352,87		10 674,00		377 026,87	
014	Zbiory biblioteczne	25 488,54		- 299,08		25 189,46	
020	Wartości niematerialne i prawne	35 783,09				35 783,09	

071	Umorzenie środków trwałych		981 845,25		50 433,19		1 032 278,44
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych		427 624,50		10 374,92		437 999,42

Bilans zamknięcia (BZ) = konto 011 (środki trwałe) - konto 071 (amortyzacja/umorzenie)
= 1 092 883,41

Rok 2020

Konto	Nazwa konta	Bilans otwarcia Wn	Bilans otwarcia Ma	Obroty okresu narastająco Wn	Obroty okresu narastająco Ma	Bilans zamknięcia Wn	Bilans zamknięcia Ma
011	Środki trwałe	2 125 161,85		150 620,00		2 275 781,85	
013	Pozostałe środki trwałe	377 026,87		- 22 191,35		354 835,52	
014	Zbiory biblioteczne	25 189,46				25 189,46	
020	Wartości niematerialne i prawne	35 783,09				35 783,09	
071	Umorzenie środków trwałych		1 032 278,44		47 989,52		1 080 267,96
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych		437 999,42		- 22 191,35		415 808,07

Bilans zamknięcia (BZ) = konto 011 (środki trwałe) - konto 071 (amortyzacja/umorzenie)
= 1 195 513,89

Rok 2021

Konto	Nazwa konta	Bilans otwarcia Wn	Bilans otwarcia Ma	Obroty okresu narastająco Wn	Obroty okresu narastająco Ma	Bilans zamknięcia Wn	Bilans zamknięcia Ma
011	Środki trwałe	2 275 781,85		47 308,01		2 323 089,86	
013	Pozostałe środki trwałe	354 835,52		25 320,01		380 155,52	
014	Zbiory biblioteczne	25 189,46		1,00	12,99	25 177,47	
020	Wartości niematerialne i prawne	35 783,09		2 336,58	0,00	38 119,67	
071	Umorzenie środków trwałych		1 080 267,96		56 145,93		1 136 413,89
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych		415 808,07	12,99	27 657,58		443 452,66

Bilans zamknięcia (BZ) = konto 011 (środki trwałe) - konto 071 (amortyzacja/umorzenie)
= 1 186 675,97

Rok 2022

Konto	Nazwa konta	Bilans otwarcia Wn	Bilans otwarcia Ma	Obroty okresu narastająco Wn	Obroty okresu narastająco Ma	Bilans zamknięcia Wn	Bilans zamknięcia Ma
011	Środki trwałe	2 323 089,86		1 001 169,16		3 324 259,02	
013	Pozostałe środki trwałe	380 155,52		19 111,35	23 159,80	376 107,07	

014	Zbiory biblioteczne	25 177,47				25 177,47	
020	Wartości niematerialne i prawne	38 119,67				38 119,67	
071	Umorzenie środków trwałych		1 136 413,89		73 808,35		1 210 222,24
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych		443 452,66	23 159,80	19 111,35		439 404,21

Bilans zamknięcia (BZ) = konto 011 (środki trwałe) - konto 071 (amortyzacja/umorzenie)
= **114 036,78**

W toku kontroli stwierdzono zgodność kwot wynikających z ewidencji analitycznej, tj. zestawień obrotów i sald dla kont 011, 013, 014, 020, 071 i 072 z zapisami w księgach inwentarzowych oraz z kwotami wykazanymi w bilansach jednostki za lata: 2018 - 2022.

W wyniku kontroli ustalono, że w 2019 r. i 2020 r. zaewidencjonowano niezgodnie z przyjętymi w ZS nr 7 zasadami określonymi w Polityce rachunkowości odpowiednio:

- w 2019 r. likwidację zbiorów bibliotecznych,
- w 2020 r. likwidację pozostałych środków trwałych,

tj. w następujący sposób:

- Wn - pozostałe środki trwałe (013) /zbiory biblioteczne (014) - **kwoty z minusem,**
- Ma - umorzenie pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych (072) - **kwoty z minusem.**

Zgodnie z zapisami Polityki rachunkowości Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej:

- na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072,
- na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Mając na uwadze powyższe, zgodnie z zapisami Polityki rachunkowości w ZS nr 7, zaewidencjonowanie likwidacji tych środków powinno wyglądać następująco:

- Wn - umorzenie pozostałych środków trwałych/zbiorów bibliotecznych (072),
- Ma - pozostałe środki trwałe (013) / Ma - zbiory biblioteczne (014).

3. Inwentaryzacja

Zgodnie z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości jednostki budżetowe zobowiązane są do przeprowadzania na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji.

Ww. ustawa zawiera informacje dotyczące terminów, metod oraz częstotliwości przeprowadzania

inwentaryzacji, nie reguluje natomiast kwestii formalnych oraz technicznych dotyczących przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych. Każda jednostka, uwzględniając swoją specyfikę, musi zatem samodzielnie określić szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji.

W ZS nr 7 zasady przeprowadzania inwentaryzacji reguluje procedura wewnętrzna wprowadzona do stosowania zarządzeniem dyrektora, tj. Instrukcja inwentaryzacyjna.

W okresie objętym kontrolą w ZS nr 7 obowiązywały:

- Instrukcja inwentaryzacyjna dla Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 7 Specjalnych w Rudzie Śląskiej, wprowadzona do stosowania zarządzeniem nr 1/2004 Dyrektora Zespołu Szkół nr 7 z dnia 01.09.2004 r.,
- Instrukcja inwentaryzacyjna Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej, wprowadzona zarządzeniem nr 5/2023 dyrektora Zespołu Szkół nr 7 z dnia 06.03.2023 r.

Zgodnie z zapisami ww. instrukcji, inwentaryzacja ma na celu ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku będących w posiadaniu ZS nr 7, ich źródeł pochodzenia oraz zobowiązań na dany moment.

Obejmuje ona:

- rzeczowe składniki aktywów trwałych i obrotowych,
- pieniężne składniki majątku,
- rozrachunki z kontrahentami,
- rozliczenia międzyokresowe,
- pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej ZS nr 7.

Ostatecznym celem jest weryfikacja danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym, dla zapewnienia realności informacji ekonomicznych prezentowanych w bilansie.

Zgodnie z zapisami instrukcji, inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się stosując niżej wymienione sposoby:

- drogą spisu ilości z natury, wyceny tych ilości oraz porównania wartości z danymi,
- drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń wykazanego w księgach rachunkowych ZS nr 7 stanu aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

Środki trwałe oraz składniki majątku podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż raz na 4 lata, natomiast gotówka w kasie, druki ścisłego zarachowania - raz w roku.

Inwentaryzację przeprowadza powołana przez dyrektora Komisja Inwentaryzacja. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej.

Ostatnią pełną inwentaryzację okresową w ZS nr 7 przeprowadzono na podstawie zarządzenia nr 14/2021 Dyrektora Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej z dnia 08.11.2021 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Na podstawie ww. zarządzenia powołano komisję inwentaryzacyjną w składzie trzyosobowym, tj. przewodniczący oraz 2 członków komisji, ustalono termin rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury, a załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia stanowi plan inwentaryzacji obejmujący:

- komórkę organizacyjną podlegającą inwentaryzacji (pomieszczenie),
- planowaną datę inwentaryzacji,
- określenie aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji (środki trwałe - konto 011, wyposażenie - konto 013, zbiory biblioteczne - konto 014, wartości niematerialne i prawne - konto 020).

Zarządzeniem nr 15/2021 Dyrektora Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej z dnia 23.11.2021 r. w sprawie powołania Zespołów spisowych do przeprowadzenia spisu z natury, dyrektor na wniosek Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej zatwierdził i wyznaczył do przeprowadzenia spisu z natury 4 trzyosobowe zespoły spisowe:

- I Zespół spisowy - odpowiedzialny za pomieszczenia piwniczne i parter budynku, któremu wydano arkusze spisowe o numerach od 1 do 15,
- II Zespół spisowy - odpowiedzialny za I i II piętro budynku, któremu wydano arkusze spisowe o numerach od 16 do 30,
- III Zespół spisowy - odpowiedzialny za budynek boczny szkoły i salę gimnastyczną, któremu wydano arkusze spisowe o numerach od 31 do 33,
- IV Zespół spisowy - został powołany do przeprowadzenia skontrum biblioteki szkolnej.

Termin rozpoczęcia spisu z natury wyznaczono na dzień 01.12.2021 r., natomiast zakończenia spisu na dzień 31.12.2021 r. Rozliczenie konta 011 i konta 020, zgodnie z ww. zarządzeniem powinno zostać przeprowadzone metodą porównania i weryfikacji sald w terminie do 10 dnia stycznia 2022 r.

Środki trwałe zostały spisane na odrębnym arkuszu o nr 35, natomiast wartości niematerialne i prawne na arkuszu o numerze 34.

W wyniku czynności kontrolnych kontrolująca stwierdziła, że w dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji znajdują się:

- oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie z obowiązkiem wyliczenia się ze wszystkich przychodów i rozchodów inwentaryzowanych składników majątku ZS nr 7,
- arkusze spisu z natury zawierające indeks (symbol inwentarzowy), numer inwentarzowy oraz nazwę składnika majątku,

- sprawozdania opisowe z przebiegu spisu z natury sporządzone przez III Zespoły spisowe podpisane przez członków zespołów spisowych i zatwierdzone przez dyrektora jednostki. Sprawozdania zawierają rozliczenie pobranych i wykorzystanych arkuszy spisowych,
- rozliczenie inwentaryzacji - Skontrum - konto 014, w tym protokół skontrum z załącznikami:
 - załącznik nr 1 - regulamin komisji skontrum,
 - załącznik nr 2 - arkusze kontroli (3 sztuki),
 - załącznik nr 3 - wykaz braków względnych,
 - załącznik nr 4 - wykaz braków bezwzględnych,
 - zestawienie obrotów i sald dla konta 014 - zbiory biblioteczne za okres od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r.,
- rozliczenie inwentaryzacji dla konta 011 - środki trwałe zawierające:
 - arkusz spisu inwentaryzacyjnego środków trwałych o nr 35,
 - ewidencję środków trwałych - wydruk z Księgi środków trwałych,
 - dokumenty przychodowe środków trwałych (dowody OT, faktura),
 - zestawienie obrotów i sald dla konta 011 - środki trwałe za okres od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r.,
- rozliczenie inwentaryzacji dla konta 013 - pozostałe środki trwałe zawierające:
 - arkusze spisu z natury pozostałych środków trwałych o numerach od 1 do 33,
 - podsumowanie zestawienia sprzętu - wydruk z księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych,
 - dokumenty przychodowe pozostałych środków trwałych (faktury),
 - dokumenty rozchodowe pozostałych środków trwałych (protokoły likwidacyjne: 1/2018, 2/1018, 3/2018, 4/2018, 5/2018, 1/2020, 2/2020, 1/2021, 2/2021, 3/2021, 4/2021,
 - zestawienie obrotów i sald dla konta 013 - pozostałe środki trwałe za okres od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r.,
- rozliczenie inwentaryzacji dla konta 020 - wartości niematerialnych i prawnych metodą weryfikacji zawierające:
 - arkusz spisu inwentaryzacyjnego wartości niematerialnych i prawnych nr 34,
 - podsumowanie zestawienia sprzętu - wydruk z księgi inwentarzowej wartości niematerialnych i prawnych,
 - dokument przychodowy wartości niematerialnych i prawnych (faktura, dowód OT),
 - zestawienie obrotów i sald dla konta 020 - wartości niematerialne i prawne za okres od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r.,
- protokół z dnia 10.01.2022 r. z przeprowadzonej inwentaryzacji kasy, zgodnie z którym, saldo i stan gotówki w kasie według raportów kasowych na dzień 31.12.2021 r. wyniósł:
 - konto wydatków (konto podstawowe jednostki) - 0,00 zł (ostatni RK - raport kasowy nr 13/2021/ZS7/JB),

- konto dochodów budżetowych (Miasto) - 0,00 zł,
- konto ZFŚS - 0,00 zł.

Wszystkie ww. dokumenty rozliczenia inwentaryzacji oraz protokoły zostały sprawdzone i podpisane przez główną księgową oraz zatwierdzone przez dyrektora, będącego osobą materialnie odpowiedzialną za majątek jednostki.

Zgodnie z wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Dyrektora nr 8/2016 z dnia 19.12.2016 r. Instrukcją kasową Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 7 Specjalnych w Rudzie Śląskiej, inwentaryzacja w kasie jest podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej. Inwentaryzację przeprowadza komisja powołana na wniosek dyrektora szkoły. Zakres inwentaryzacji kontrolnej obejmuje stan środków płatniczych oraz druki ścisłego zarachowania. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

W wyniku czynności kontrolnych kontrolująca stwierdziła, że z przeprowadzonych za lata: 2018 - 2022 inwentaryzacji kasy sporządzone zostały protokoły obejmujące:

- skład i termin powołania komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy,
- stwierdzone saldo i stan gotówki w kasie wg. raportów kasowych na dzień kończący rok obrotowy na kontach:
 - podstawowym,
 - ZFŚS,
 - dochodów Miasta.

Protokoły podpisane zostały przez członków powołanych komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz kierownika gospodarczego - kasjera.

W toku kontroli ustalono, iż inwentaryzacja w ZS nr 7 w 2021 r. została przeprowadzona zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz zapisami Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz Instrukcji kasowej obowiązującymi w ZS nr 7, wprowadzonymi do stosowania zarządzeniem dyrektora jednostki.

4. Gospodarka kasowa

Instrukcja kasowa to nieobligatoryjna część polityki rachunkowości w jednostce budżetowej.

W ZS nr 7 w okresie objętym kontrolą obowiązywała Instrukcja kasowa Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 7 Specjalnych w Rudzie Śląskiej, wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora nr 8/2016 z dnia 19.12.2016 r. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

Funkcję kasjera w ZS nr 7 pełni pani Magdalena Karpa - kierownik gospodarczy. W jej aktach osobowych znajduje się pisemne, imienne powierzenie obowiązków kasjera z dnia 01.09.2004 r., z klauzulą oświadczenia „o przyjęciu odpowiedzialności materialnej w szczególności za:

- niewłaściwe zabezpieczenia gotówki,
- wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów wpłaty,
- wykonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych.”

W wyniku kontroli dokumentu kontrolująca stwierdziła, że oświadczenie zawiera błędne sformułowanie „wypłacanie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów wpłaty”. Zgodnie z § 2 Instrukcji kasowej winno być „wypłacanie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów wypłaty”.

Do konta 101 - kasa prowadzona jest ewidencja w programie komputerowym VULCAN - „Kasa Optivum”. Dowodami kasowymi potwierdzającymi wpływy i wypłaty gotówki są dowody KP - „kasa przyjmie” i KW - „kasa wypłaci” wystawiane w programie VULCAN - „Kasa Optivum”. Dowodami wpłaty i wypłaty są także:

- bankowy dowód wpłaty,
- bankowy dowód wypłaty.

Wszystkie powyższe dowody prowadzone w ewidencji komputerowej stanowią znormalizowane druki ścisłego zarachowania. Do szczegółowej ewidencji wszystkich wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie służy RK - Raport kasowy, wypełniany na bieżąco w porządku chronologicznym. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza główny księgowy.

Obroty na koncie 101 - kasa w kontrolowanym okresie, tj. w latach: 2018 - 2022 wynosiły:

Rok	Ilość operacji kasowych		Wartość operacji (obroty ogółem)
	Wpłaty (KP)	Wypłaty (KW)	
2018	10	133	24 500,00
2019	8	122	19 000,00
2020	2	27	5 897,00
2021	2	24	3 500,00
2022	3	32	5 000,00

Operacje pieniężne w kontrolowanym okresie dotyczyły głównie wypłat zaliczek udzielanych na drobne lub awaryjne zakupy materiałów niezbędnych do napraw i remontów oraz opłat pocztowych. Operacje gotówkowe na rachunku ZFŚS dotyczyły w szczególności wypłat świadczeń z ZFŚS osobom, które nie posiadają kont osobistych w żadnym z banków.

Podczas czynności kontrolnych skontrolowano obroty konta 101 - kasa, zgodnie z zestawieniem obrotów i sald za okres od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r. Obroty wyniosły ogółem: 3 500,00 zł i dotyczyły operacji gotówkowych na koncie podstawowym jednostki - rachunku wydatków. Kwoty ujęte w poddanych kontroli raportach kasowych za 2021 r. były zgodne z ewidencją analityczną prowadzoną do konta 101 - kasa oraz z kwotami wykazanymi w protokole z przeprowadzonej inwentaryzacji kasy.

Zgodnie z wyjaśnieniami głównej księgowej oraz kasjera aktualnie ZS nr 7 jest w trakcie wprowadzania nowej procedury wewnętrznej regulującej kwestie obrotu gotówkowego, udzielania i rozliczania zaliczek pracownikom oraz wprowadzenia obrotu bezgotówkowego i zasad jego rozliczania.

III. WNIOSKI KOŃCOWE

W toku przeprowadzonej kontroli stwierdzono:

- 1) w Zespole Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej funkcjonują stosowne procedury wewnętrzne w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi, gospodarki kasowej oraz inwentaryzacji, które zostały wprowadzone do stosowania zarządzeniami dyrektora;
- 2) zapisy w księgach inwentarzowych Zespołu Szkół nr 7 odzwierciedlały stan faktyczny składników majątkowych wynikający z przeprowadzonego spisu z natury oraz ewidencji księgowej. Wybrane pozycje sprzętu poddane szczegółowej kontroli posiadały trwałe, czytelne oznakowanie. Numery widniejące na składnikach majątkowych poddanych wrywkowej kontroli były zgodne z numerami inwentarzowymi, pod którymi dana pozycja została ujęta w księgach inwentarzowych;
- 3) w 2019 r. niezgodnie z przyjętymi w Zespole Szkół nr 7 Zasadami (polityką) rachunkowości zaewidencjonowano likwidację zbiorów bibliotecznych, natomiast w 2020 r. likwidację pozostałych środków trwałych;
- 4) inwentaryzacja w Zespole Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej w 2021 r. została przeprowadzona z zachowaniem terminów wynikających z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a jej wyniki zostały udokumentowane i zweryfikowane z zapisami ksiąg rachunkowych, zgodnie z art. 27 ww. ustawy oraz przyjętą Instrukcją inwentaryzacyjną;
- 5) obowiązująca w Zespole Szkół nr 7 Instrukcja kasowa, wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora nr 8/2016 z dnia 19.12.2016 r. posiada nieaktualne nazewnictwo Zespołu Szkół.

IV. POZOSTAŁE INFORMACJE I POUCZENIA

1. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisano po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.
2. Dyrektor Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej, zgodnie z § 22 ust. 1 zarządzenia nr SP.0050.1.21.2018 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 29 marca 2018 r. w sprawie

wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania wewnętrznej kontroli instytucjonalnej” może, w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu wnieść zastrzeżenia bądź dodatkowe wyjaśnienia, co do treści jego ustaleń. Zastrzeżenia winny być złożone na piśmie. Zasadność wnoszonych zastrzeżeń powinna być poparta odpowiednimi dowodami.

3. Zgodnie z § 20 ust. 2 ww. zarządzenia, kierownik jednostki kontrolowanej (dyrektor), może odmówić podpisania protokołu z kontroli. Kontrolujący dokonuje wówczas adnotacji o odmowie na ostatniej stronie protokołu. Osoba odmawiająca podpisania protokołu może złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Dyrektor

Zespołu Szkół nr 7

Zespół Szkół nr 7
41-700 Ruda Śląska, ul. Bujoczek 2
NIP 641-23-21-432, REGON 278265289
tel. 32/ 243-12-24

DYREKTOR

Joanna Sz wajnoch

Kontrolująca

Wydział Kontroli
Główny Specjalista
Jolanta Jarczak

Główna księgowa

Zespołu Szkół nr 7

GLÓWNY KSIĘGOWY

Sylwia Motużczyk

Ruda Śląska, dnia 20.12.2023 /

Wykonano w 2 egzemplarzach:

Egz. nr 1 - Prezydent Miasta Ruda Śląska - Pan Michał Pierończyk

Egz. nr 2 - Dyrektor Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej - Pani Joanna Sz wajnoch

Sporządziła i wykonała: Jolanta Jarczak