

URZĄD MIASTA LUBLIN
DEPARTAMENT PREZYDENTA
WYDZIAŁ AUDYTU I KONTROLI



PROTOKÓŁ KONTROLI

Szkoła Podstawowa nr 23 im. Olimpijczyków Polskich

Lublin, sierpień-wrzesień 2021
nr Mdok 390781/08/2021/W

Jednostka kontrolowana: Szkoła Podstawowa nr 23 im. Olimpijczyków Polskich
20-126 Lublin, ul. Podzamcze 9
tel. (0-81) 444 44 08

Przedmiot kontroli: Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej

Kontrolę przeprowadził: Małgorzata Omelianiuk – inspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin, na podstawie upoważnienia nr 32/2021 z dnia 24.08.2021 r., w dniach 25.08 – 17.09.2021 r.

I. Część ogólna

Szkoła Podstawowa nr 23 im. Olimpijczyków Polskich w Lublinie (zwana dalej „Szkołą” lub „SP23”) jest ośmioletnią szkołą publiczną działająca w formie jednostki budżetowej. Organem prowadzącym jest Gmina Lublin, a nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty. Szkoła prowadzi również zerowy oddział przedszkolny.

Dyrektorem Szkoły w 2020 r. był Pan Kamil Dąbrowski, na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin nr 344/6/2017 z 29.06.2017 r. w sprawie powierzenia Panu Kamilowi Dąbrowskiemu stanowiska dyrektora Szkoły Podstawowej nr 23 im. Olimpijczyków Polskich w Lublinie, ul. Podzamcze 9 na okres od dnia 01.09.2017 r. do dnia 31.08.2022 r.

Zarządzeniem nr 70/7/2017 z dnia 10.07.2017 r. Prezydent Miasta Lublin upoważnił Pana Kamila Dąbrowskiego do jednoosobowego kierowania Szkołą w tym do jednoosobowego działania w zakresie związanym z zarządem powierzonym mieniem oddanym w trwałą zarząd na mocy decyzji Zarządu Miasta Lublin z dnia 04.11.2003 r. nr GGN.05.1.4.72240/Sz-23/2003. Pełnomocnictwo upoważniało do wykonywania czynności zwykłego zarządu określonych statutem Szkoły oraz obowiązującymi przepisami prawa, w tym art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami¹. Zarządzeniem nr 123/9/2017 z 14.09.2017 r. Prezydent udzielił dyrektorowi Szkoły pełnomocnictwa do:

- 1) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Lublin w sprawach wynikających z zakresu działania Szkoły;
- 2) zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy Lublin w ramach planu finansowego Szkoły;
- 3) udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie określonym w ww. pkt 1-2 wicedyrektorom Szkoły.

Pełnomocnictwo ustanowiono do odwołania, nie dłużej niż na czas pełnienia funkcji dyrektora Szkoły.

1 Aktualnie t.j. Dz.U.2020.1990 ze zm.;

Na mocy Porozumienia z dnia 31.08.2018 r. między dyrektorem Szkoły, a dyrektorem Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w Lublinie (dalej „LCEAO” lub „Centrum”), od dnia 01.09.2018 r. obsługę administracyjną, finansowo-księgową i organizacyjną Szkoły przejęło LCEAO. w zakresie m.in. ustalenia w formie pisemnej zasad rachunkowości (Polityki rachunkowości), prowadzenia rachunkowości, sporządzania sprawozdań budżetowych, gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej, prowadzenia obsługi rachunków bankowych, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, prowadzenia windykacji należności i sporządzania miesięcznych rozliczeń z ZUS i US.

Z informacji zamieszczonych na stronie BIP i z książki kontroli wynika, że w 2020 r. przeprowadzono w Szkole 6 kontroli (wykazano w pkt. 1.5d listy kontrolnej).

Ostatnią kontrolę prowadzenia gospodarki finansowej Wydział Audytu i Kontroli (dalej „AK”) przeprowadził w Szkole w 2018 r., wydając w dniu 20.07.2018 r. zalecenia pokontrolne. Pismem z dnia 30.11.2018 r. dyrektor poinformował o ich wykonaniu.

W 2020 r. Wydział AK przeprowadził w Szkole kontrolę procedur wewnętrznych dotyczących dysponowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W wystąpieniu z 13.07.2020 r. Wydział AK wydał dyrektorowi zalecenia, a pismem z dnia 30.09.2020 r. dyrektor poinformował o ich wykonaniu.

II. Część szczegółowa

W toku postępowania kontrolnego sprawdzono prawidłowość:

1. Przepisy wewnętrzne dot. prowadzenia gospodarki finansowej Szkoły.
2. Realizacji dochodów z najmu.
3. Zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.
4. Gospodarowania składnikami majątku.
5. Funkcjonowanie stołówki.

Ustalenia w tym zakresie przedstawiono w poniższych listach kontrolnych:

1. Organizacja Szkoły:

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1	Czy dyrektor prowadził i aktualizował wykaz dokumentów tworzących system kontroli zarządczej?	Tak w szkole prowadzono wykaz dokumentacji tworzącej system kontroli zarządczej. Zarządzeniami dyrektor aktualizował wykaz. Ostatnia aktualizacja została wprowadzona zarządzeniem nr 12a/2019/2020 z 18.10.2019 r. Po tej dacie wprowadzono szereg procedur, które nie zostały ujęte w wykazie np. Polityka rachunkowości (wprowadzona zarządzeniem dyrektora szkoły 27.01.2020 r.).
2	Czy dyrektor ustalił szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finans. i gospod. w zakresie:	
2a	- przeprowadzania inwentaryzacji?	Uregulowania dotyczące inwentaryzacji zostały ustalone przez obsługujące Szkołę LCEAO w polityce

		rachunkowości (zarządzenie dyrektora LCEAO nr 90/2019 z 30.10.2019 r.) wprowadzonej do SP23 zarządzeniem dyrektora SP23 nr 22/2019/2020 z 27.01.2020 r.
2b	- udzielania zamówień publicznych?	Tak. W 2020 r. obowiązywał „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości w złotych 30.000 euro” wprowadzony zarządzeniem nr 48/2017/2018 z dnia 03.07.2018 r. Zarządzeniem nr 6/2021/2022 z 15.09.2021 r. uchylono dotychczasowy regulamin i wprowadzono nowy <i>Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 130.000 złotych netto w Sp23.</i>
2c	- gospodarowania składnikami majątku?	Zasady gospodarowania składnikami majątku zostały opisane w polityce rachunkowości opracowanej przez LCEAO.
2d	- gospodarki magazynowej?	Nie, dyrektor nie sformalizował zasad prowadzenia magazynu art. żywnościowych w stołówce szkolnej oraz chemii gospodarczej.
2e	- gospodarki kasowej?	W Szkole nie funkcjonowała kasa.
2f	- obiegu i kontroli dowodów księgowych?	Nie, w szkole nie było odrębnej instrukcji (tylko elementy opisane w § 5 regulaminu organizacyjnego SP23 (wprowadzonego zarządzeniem dyrektora szkoły nr 23/2018/2019 z 14.02.2019 r.). Instrukcja obiegu dokumentów dla szkoły została ustalona w polityce rachunkowości sporządzonej dla szkoły przez LCEAO.
2g	- najmu i dzierżawy obiektów (pomieszczeń)?	Tak. Zarządzeniem nr 12/2018/2019 z 26.11.2018 r. dyrektor wprowadził „Regulamin wynajmu pomieszczeń szkolnych i obiektów sportowych Szkoły...” (załącznik nr 7 do zarządzenia), a zarządzeniem nr 20/2019/2020 z 02.01.2020 r. ustalił cennik wynajmu obiektów w SP23 obowiązujący od 01.01.2020 r.
2h	- gospodarowania środkami ZFŚS?	Tak, zarządzenie nr 18/2020/2021 z 30.09.2020 r. - „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły...” (regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi oraz zatwierdzony przez dyrektora). Sprawdzono wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych dyrektorowi przez Wydział AK w dniu 13.07.2020 r. w zakresie zmian zapisów <i>Regulaminu ZFŚS</i> (wprowadzonego zarządzeniem nr 15/2018/2019 z 26.11.2018 r.). Stwierdzono, że w obecnie obowiązującym regulaminie, dyrektor wprowadził zmiany zgodne z wydanymi zaleceniami pokontrolnymi. Do katalogu osób uprawnionych włączono współmałżonków, ustalono szczegółowe zasady wszystkich świadczeń przewidzianych w regulaminie, a ich przyznanie uzależniono od kryterium dochodowego i materialnego. Wyeliminowano zapis o minimalnym wynagrodzeniu.

2i	-regulamin wynagradzania pracowników samorządowych dostosowany do struktury organizacyjnej Szkoły?	Tak. Zarządzeniem nr 31/2018/2019 z 08.07.2019 r. „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole...”. Stwierdzono, że w załączniku nr 3 do ww. regulaminu ustalono dodatki funkcyjne, a w załączniku nr 2 kategorie zaszeregowania dla stanowisk, których nie było w strukturze organizacyjnej szkoły tj. główny księgowy, zastępca głównego księgowego (od 01.09.2018 r. Szkoła w zakresie księgowości obsługiwana jest przez LCEAO), kierownik warsztatów szkolnych (Szkoła nie posiada warsztatów szkolnych), sekretarz szkoły, szef kuchni i kierownik stołówki. Ponadto w załączniku nr 2 ustalono kategorie zaszeregowania dla stanowisk, na których w Szkole nie zatrudniano pracowników, jak również nie przewidziano ich w strukturze organizacyjnej szkoły np. laborant, referent, archiwista, lekarz, dietetyk, kierownik warsztatu, wypożyczalni instrumentów, recepcjonista, magazynier, konserwator maszyn i urządzeń, konserwator instrumentów muzycznych, operator urządzeń, pracznia.
3	Czy dyrektor ustalił politykę (zasady) rachunkowości?	W związku z prowadzeniem obsługi księgowej Szkoły przez LCEAO Polityka rachunkowości została opracowana przez Centrum.
4	Czy dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za zmiany treści informacji publicznych udostępnianych w BIP?	W zakresach obowiązków i zakresach uprawnień głównego specjalisty ds. osobowych i specjalisty ds. administrowania systemów komputerowych ustalono obowiązek redagowania strony BIP Szkoły.
5	Czy na stronie BIP jednostki były informacje dotyczące:	
5a	struktury organizacyjnej?	W zakładce „Struktura organizacyjna” zamieszczono schemat organizacyjny w formie diagramu wprowadzony zarządzeniem nr 35/2020/2021 z 15.12.2020 r.
5b	majątku, którym dysponuje jednostka?	Tak, w zakładce „Majątek” zamieszczono dane o wartościowym stanie na dzień 31.12.2020 r. środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i zbiorów bibliotecznych.
5c	prowadzonych rejestrów i ewidencji oraz zasad udostępniania danych w nich zawartych?	Tak, w zakładce „Rejestry, ewidencje, archiwa” zamieszczono spis rejestrów i ewidencji prowadzonych w Szkole. Nie wskazano jednak gdzie są one przechowywane i jaki jest sposób ich udostępniania co wymagane jest przez art. 6 ust. 1 pkt. 3 lit. f ustawy o dostępie do informacji publicznej ² . Przy każdym rejestrze i ewidencji jako sposób udostępnienia wskazano ogólnie, że jest on cyt.: „ograniczony ustawą o ochronie danych osobowych”. W zakładce tej nie ujęto wszystkich rejestrów prowadzonych w Szkole. Brak np. rejestrów umów najmu czy umów usługowych.
5d	dokumentacji przebiegu i efektów kontroli?	W zakładce „Kontrola” zamieszczono: 1. protokół z kontroli przeprowadzonej 17.06.2020 r.

2 ustawa z dnia 06.09.2001 o dostępie do informacji publicznej (j.t. z 07.12.2020 r. Dz.U.2020.2176);

		<p>przez Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Lublinie (nieprawidłowości nie stwierdzono, przepisów nie naruszono),</p> <p>2. wystąpienie po kontroli przeprowadzonej w 2020 r. przez Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin.</p> <p>3. 4 informacji o przeprowadzonych kontrolach w Szkole w 2020 r., ale bez podania informacji o przebiegu i efektach tych kontroli. Są to kontrole przeprowadzone w terminach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24.04.2020 r. przez Wydział Funduszy Europejskich Urzędu Miasta Lublin, • 29.06.2020 r. przez Lubelskie Kuratorium Oświaty, • 19.06-15.07.2020 r. przez Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Lublinie, • 22.09.2020 r. przez Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny.
--	--	--

2. Dochody z najmu

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1.	Czy Szkoła gromadziła dochody na rachunku wydzielonym (dalej „dochody własne”) z tytułów ustalonych w uchwale Rady Miasta Lublin?	<p>Tak. Według sprawozdania Rb-34S w 2020 r. Szkoła zrealizowała dochody w kwocie 405.571,27 zł i poniosła wydatki w wysokości 402.331,13 zł. W sprawozdaniu ujęto stan środków w wysokości 30.141,66 zł osiągniętych i niewykorzystanych w 2019 r. odprowadzonych do budżetu Miasta Lublin w 2020 r. Dochody zrealizowano z nw. tytułów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływy z najmu – 264.628,08 zł, - wpływy z opłat za wyżywienie – 102.502,82 zł, - wpływy z odszkodowania (zalanie) – 7.109,52 zł, - wpływy z tytułu odsetek – 234,28 zł, - wydanie duplikatów legitymacji – 116,00 zł, - wpływy z opłat egzaminacyjnych i za wydawanie świadectw, dyplomów i zaświadczeń – 44,00 zł, - inne – 794,91 zł <p>Największe wydatki poniesiono na zakup m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakup artykułów żywnościowych – 99.468,77 zł, - wyposażenia (np. mebli, wykładziny, sprzętu sportowego, klimatyzatorów, tablicy magnetycznej i interaktywnej, skanera, grzejnika czy niszczarki) – 39.404,93 zł, - materiałów remontowych i komputerowych (np. dyski, usb, części do wanny z jacuzzi i basenu rekreacyjnego, farby, wiertła, gładzi, akcesoriów elektrycznych) – 31.404,93 zł, - wywóz nieczystości – 26.762,15 zł,

		<ul style="list-style-type: none"> - środków czystości – 24.907,19 zł, - zakup środków dydaktycz. i książek – 16.128,36 zł, - zakup usług remontowych – 13.554,45 zł, - materiałów biurowych, licencji programów i prasy – 8.415,53 zł, - energii – 7.196,61 zł (zużycie wody i prądu), - dozór techniczny i kontrola sanitarna – 8.402,50 zł, - inne m.in. roczny dostęp do Portalu Oświatowego, usługi pocztowe, obsługa basenu – 92.094,16 zł. <p>Nie było wydatków na wynagrodzenia osobowe.</p>
2.	<p>Czy dyrektor ustalił osoby odpowiedzialne za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wystawianie faktur, • nadzór nad dotrzymaniem terminu płatności, • naliczanie odsetek od nieterminowych zapłat, • dochodzenie niezapłaconych należności? 	<p>Na podstawie Porozumienia z 31.08.2018 r. oraz ustaleń polityki rachunkowości faktury wystawia obsługujące Szkołę LCEAO na podstawie przekazanych przez Szkołę ewidencji i harmonogramów. LCEAO prowadzi także nadzór nad dotrzymywaniem terminu płatności wynikającego z faktur, nalicza odsetki za zwłokę w przypadku nieterminowych płatności oraz dochodzi należności w przypadku braku zapłaty. Kierownik gospodarcza poinformowała, że w przypadku dochodzenia należności szkoła współpracowała z LCEAO. Na koniec roku szkolnego szkoła otrzymała wykaz kontrahentów, którzy nie opłacili swoich zobowiązań wobec szkoły. Telefonicznie i drogą mailową ona i kierownik obiektów sportowych informowali kontrahentów o braku zapłaty.</p>
3	<p>Czy regulamin nie dopuszczał bezpłatnego wynajmu innym osobom niż uczniowie Szkoły?</p>	<p>W regulaminie nie dopuszczono możliwości bezpłatnego najmu bądź użyczenia pomieszczeń Szkoły. Natomiast w cenniku najmu (zarządzenie nr 20/2019/2020 z 02.01.2020 r.) uwzględniono w pkt 6 wejścia na basen cyt.: „<i>Bezpłatne wejście dla osób posiadających kartę „Rodzina trzy plus”-wg harmonogramu.</i>” i w pkt 7 cyt.: „<i>Bezpłatne wejście dla dzieci do lat 3</i>”.</p> <p>Dyrektor ustnie wyjaśnił, że szkoła jest partnerem programu wspierania rodzin wielodzietnych organizowanego przez Urząd Miasta Lublin „Rodzina trzy plus”. Karnety są wydawane przez Wydział Inicjatyw i Programów Społecznych UM Lublin.</p>
4	<p>Czy cennikiem wynajmu objęto wszystkie wynajmowane pomieszczenia?</p>	<p>Tak, z wyjątkiem 1 pomieszczenia – zaplecza świetlicy B207a, na najem, m.in. którego Szkoła zawarła z Szach-Mat 20.11.2018 r. umowę nr 17/D/SP23/1018 na okres od dnia 20.11.2018 do 30.06.2021 r.</p>
5	<p>Czy prowadzono ewidencję (rejestr) umów najmu?</p>	<p>Tak, rejestr umów (oraz aneksów) prowadzono komputerowo w programie Ksat2000i. Umowy są wpisywane do programu, a program generuje jej numer. Rejestrując umowę wskazuje się m.in. nazwę kontrahenta, dzień zawarcia, okres obowiązywania oraz przedmiot umowy.</p>
6	<p>Czy dyrektor poinformował Prezydenta o zawarciu umowy</p>	<p>W 2020 r. Szkoła zrealizowała:</p> <p>a) 38 umów najmu obiektów Szkoły, w tym:</p>

<p>najmu (dzierżawy lub użyczenia) nieruchomości lub jej części na okres do 3 lat, lub uzyskał zgodę Rady Miasta przed zawarciem umowy na okres dłuższy niż 3 lata lub w przypadku zawarcia kolejnej umowy z tym samym najemcą, której przedmiotem jest ta sama nieruchomość?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 3 umowy zawarte w 2017 r. (w 2020 r. podpisano z tymi kontrahentami kolejne umowy) • 2 umowy zawarte w 2018 r., • 16 umów zawartych w 2019 r. (z czego z 8 kontrahentami w 2020 r. zawarto kolejne umowy), • 17 umów zawartych w 2020 r. <p>b.) 6 umów użyczenia pomieszczeń Szkoły, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 umowy zawarte w 2019 r. (z czego z 1 kontrahentem - z KS OYAMA na prowadzenie „Sportowej szkoły” zawarto kolejną umowę w 2020 r.). • 2 umowy zawarte w 2020 r. <p>Sprawdzono czy dyrektor poinformował Prezydenta Miasta Lublin o umowach zawartych po raz pierwszy oraz czy wystąpił z wnioskiem i uzyskał zgodę Rady Miasta Lublin na zawarcie kolejnych umów najmu zawartych z tym samym kontrahentem. Próbą kontroli objęto wszystkie umowy zawarte w 2020 r. Ustalono, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 umowy najmu (z Panem Sklepikiem i Salos RP) zawarto po raz pierwszy, • 15 umów najmu i 2 użyczenia zawarto po raz kolejny (tj. z: UKS RUCH Lublin, UKS SP23 Lublin, Centrum Tańca, Aktywni Lublin, p.A.M., KS Torpeda, Water Family, UKS Olimpijczyk, Aquamania, p. A. Sz., Foto-Gama, Foto-Lider, Fizjoterapia Resurgo, Stomatolog Szkolny, KS OYAMA), <p>Ustalono, że dla wszystkich 17 kolejnych umów najmu i użyczenia zawartych w 2020 r. dyrektor wystąpił z wnioskiem o zgodę Rady Miasta Lublin oraz poinformował Prezydenta o zawarciu 2 umów po raz pierwszy z danym najemcą.</p> <p>W przypadku 2 umów zwrócono się z wnioskami o wyrażenie zgody na najem do Rady Miasta Lublin, już po ich zawarciu. Dotyczy to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto-Gama umowa nr 13/D/SP23/2020 z 28.09.2020 r. na najem części korytarza w okresie od 01.10.2020-30.06.2020, a wniosek sporządzono 02.10.2020 r. • Foto-Lider umowa nr 14/D/SP23/2020 z 28.09.2020 r. na najem części korytarza w okresie od 01.10.2020-30.06.2020, a wniosek sporządzono 02.10.2020 r. <p>Zgodnie z dyspozycją art. 43 ust. 2 pkt 3 <i>ustawy o gospodarce nieruchomościami</i> zobowiązującym do wystąpienia o zgodę Rady Miasta Lublin na zawarcie kolejnej umowy z tym samym kontrahentem, której przedmiotem jest ta sama nieruchomość.</p> <p>Kierownik obiektów sportowych wyjaśnił, że opóźnienie wynikało z faktu, że kontrahenci zwrócili się w ostatniej chwili z prośbą o wynajęcie korytarza i umowy zostały z nimi zawarte w zasadzie od razu.</p> <p>Zgodnie z § 2 pkt 2 regulaminu wynajmu, cyt.: „W</p>
---	---

		<i>przypadku kolejnej umowy z tym samym podmiotem należy zwrócić się z prośbą o wynajem z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem przed planowaną sesją Rady Miasta Lublin i z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć”.</i>
7	<p>Czy w umowach były zapisy zabezpieczające interes Szkoły? (próba:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 z 13 umów zawartych na najem pomieszczeń Szkoły – w tym 3 umowy zawarte w latach 2018-2019 i obowiązujące w 2020 r. i 3 umowy zawarte w 2020 r., • 12 z 25 umów zawartych na najem obiektów sportowych – w tym 6 umów zawartych w 2019 r. i obowiązujących w 2020 r. i 6 umów zawartych w 2020 r.). 	<p>W żadnej z umów nie było zapisów regulujących zasady i sposób odwoływania przez najemców zajęć wynikających ze sporządzonych do umów harmonogramów jak również nie zapisano, że najemca poniesie koszty niezrealizowanego wynajmu w przypadku niepoinformowania Szkoły o odwołaniu zajęć. We wszystkich umowach z wyjątkiem trzech nie było ustaleń dotyczących ponoszenia przez najemcę odpowiedzialności za wypadki czy nieszczęśliwe zdarzenia dotyczące uczestników zajęć lub osoby trzeciej korzystające z przedmiotu najmu.</p> <p>W wszystkich umowach były zapisy dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> • naliczania odsetek w przypadku nieterminowej płatności, • odpowiedzialności najemcy za szkody i zniszczenia powstałe podczas najmu, • braku odpowiedzialności wynajmującego za zniszczone lub skradzione mienie najemcy czy uczestników najemcy, • obowiązku przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i Ppoż, • zakazu podnajmowania i użyczania przedmiotu najmu osobom trzecim przez najemcę.
8	<p>Czy stawki w umowach najmu były zgodne z wewnętrznymi ustaleniami? (próba kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 z 5 umów na najem pomieszczeń Szkoły zawartych w 2020 r., • 12 z 25 umów zawartych w latach 2019-2020 – z czego 6 z 2019 r. obowiązujących w 2020 r.) 	<p>Zarządzeniem nr 20/2019/2020 z 02.01.2020 r. dyrektor ustalił cennik wynajmu pomieszczeń i obiektów Szkoły, obowiązujący od 01.01.2020 r. Stawki najmu ustalone w 14 z 15 sprawdzonych umów wynikały z cennika najmu. W przypadku 1 umowy stawki nie wynikały z wewnętrznych uregulowań. Dotyczy to umowy nr 8/D/SP23/2019 z 27.09.2019 r. zawartej z RSM Motor na wynajem krytej pływalni raz w tygodniu w czwartki w godz. 19.40-20.25 (45 min). Za najem określono stawkę cyt.: <i>”za 18 karnetów kwotę 138.46 zł netto za 45 min x liczba godzin wg harmonogramu za dany miesiąc [...]”</i>. Wg cennika 45 minut najmu krytego basenu kosztuje 500 zł netto. Różnica w cenie wynajmu krytej pływalni między umową a cennikiem wyniosła 361,54 zł netto za 45 minut.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (załącznik nr 1), że cyt.:<i>”[...] udostępnienie pływalni w czwartek o godz. 19.40-20.25, [...] dotyczy jedynie jej części. Zgodnie z harmonogramem (grafikiem) zajęć na pływalni SP23 ta godzina była przeznaczona dla wszystkich chętnych osób posiadających wykupione karnety (5 dostępnych</i></p>

		<p>torów) przy czym 1 tor (czyli szósty tor) oraz mała niecka (niecka rekreacyjna) były wynajęte podmiotowi „Water Family” [...]. Maksymalne obłożenie krytej pływalni wynosi 65 osób, nie licząc instruktorów oraz obsługi dlatego też liczba 65 została pomniejszona o 18, dla których zostały zarezerwowane wejścia dla RSM Motor, o której liczbie mowa w par. 1.” Do wyjaśnienia dyrektor dołączył harmonogram pływalni obowiązujący w roku szkolnym 2019/2020, z którego wynika, że w piątek o godz. 19.40-20.25 1 tor i basen rekreacyjny wynajmuje Water Family, a pozostała część krytej pływalni wynajmowana jest RSM Motor, która posiada 18 karnetów i pozostałym osobom posiadającym karnety na pływalnię.</p> <p>W umowie określono, że za 18 karnetów RSM Motor za 45 min korzystania z basenu uiszcza opłatę 138,46 zł netto (czyli ok. 7.69 zł netto za jeden karnet), ale stawka taka nie wynika z cennika najmu. Ponadto w cenniku nie uwzględniono wynajmu części basenu. Można jedynie wynająć poszczególne tory pływalni.</p> <p>Kierownik obiektów sportowych wyjaśnił, że kwota najmu została wyliczona z proporcji ze stawki z cennika „organizacja zajęć na pływalni – 500 zł +8% Vat za 45 minut zajęć”. Z uwagi na to, że pełne obłożenie na pływalni wynosi 65 osób to 500 zł netto przypisuje się dla 65 osób, czyli organizacja zajęć dla 1 osoby wynosi ok.7,69 zł netto i jest to cena jednego karnetu dla pracownika RSM Motor. Cennik najmu przewiduje sprzedaż karnetów. Przykładowo przy 4 wejściach na basen cena karnetu wynosi 55 zł brutto (z 23% Vat-em) czyli ok. 44,72 zł netto. Przy takim wyliczeniu cena jednego wejścia wynosi ok 11,18 zł netto i jest wyższa od ceny zawartej w postanowieniach umowy najmu z RSM Motor dla jednego wejścia o prawie 3,50 zł netto.</p> <p>Umowa i cennik stanowią załącznik nr 2</p>
9	<p>Czy postanowienia umów najmu pomieszczeń były prawidłowo realizowane ?</p> <p>Próba: 17 faktur za najem wystawione w marcu za m-c luty 2020 r.</p>	<p>Faktury za najem wystawia Centrum. Ustalono, że w przypadku umów, których zobowiązanie płacone jest miesięcznym ryczałtem za ich realizację Centrum wystawia faktury na podstawie umowy, a za realizację umów, których przedmiotem są zajęcia rozliczane godzinowo - na podstawie harmonogramów przesyłanych przez Szkołę po zakończeniu danego miesiąca. Harmonogramy sporządzane są przez kierownika obiektów sportowych (dla najmów pomieszczeń znajdujących się na terenie obiektów sportowych) i kierownika gospodarczego (dla najmów pomieszczeń w budynku Szkoły).</p> <p>Sprawdzono realizację dochodów z najmu na kwotę 48.417,79 zł netto (z 264.628,08 zł wykazanych w § 0750 w sprawozdaniu Rb-34S za grudzień 2020 r.), wynikającą</p>

		z 17 faktur (100%) wystawionych w marcu 2020 r. W pkt 2.9 protokołu zestawiono czas najmu wykazany w harmonogramach z postanowieniami umów.
10	Czy weryfikowano czas korzystania z wynajmowanych pomieszczeń?	Tak. W przypadku większości najmów zgodnie z postanowieniami regulaminu pracownik obsługi Szkoły wypełniał tzw. kontrolkę czasu najmu następnie najemca potwierdzał termin i czas najmu podpisem. Szczegółowo opisano w pkt 2.9 protokołu.
11	Czy w przypadku nieterminowych płatności za najem naliczono i wyegzekwowano odsetki ?	Odsetki za nieterminowe płatności nalicza LCEAO, jak również jest zobowiązany do ich egzekwowania. Kierownik obiektów sportowych poinformował, że w 2020 r. dostawał informację od LCEAO, który najemca zalega z płatnością i jaka jest kwota odsetek za zwłokę i osobiście informował najemców o zaległościach.
12	Czy były przypadki bezumownego wynajmu pomieszczeń Szkoły?	Nie stwierdzono przypadków bezumownego wynajmu pomieszczeń Szkoły.
13	Czy Szkoła bezpłatnie wynajmowała pomieszczenia?	Z okazanych w trakcie rejestrów umów oraz ewidencji księgowej nie wynika aby w 2020 r. Szkoła bezpłatnie wynajmowała pomieszczenia (z wyjątkiem umów użyczenia zawartych w wyniku realizacji projektu „Sportowa szkoła” koordynowanego przez Wydział Sportu oraz użyczenia pływalni dla innych jednostek oświatowych na mocy Porozumień i po uzyskaniu zgody z Wydziału Oświaty).
14	Czy zrealizowane dochody z najmu zostały prawidłowo wykazane w sprawozdaniu RB-34S?	Jak wynika z postanowień Porozumienia z 31.08.2018 r. LCEAO zobowiązane jest do sporządzania sprawozdania RB34S.

Ad. 2.9

W § 4 pkt 1 regulaminu ustalono, że najemca zobowiązany jest do podpisywania kontrolki czasu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń u pracownika obsługi Szkoły. Wzór kontrolki ustalono w załączniku nr 1 do regulaminu. Ustalono, że w praktyce pracownik obsługi uzupełniał tabelę (zgodnie ze wzorem zamieszczonym w regulaminie) wykazując datę, czas korzystania i nr sali, a najemca potwierdzał podpisem najem przy pozycji z danego dnia. Na podstawie postanowień zawartych w umowach oraz czasu wykazanego w kontrolkach kierownik obiektów sportowych sporządzał miesięczne harmonogramy czasu najmu dla poszczególnych najemców (z wyjątkiem najemców opłacających najem miesięcznym ryczałtem). Harmonogramy przekazywane były do LCEAO celem wystawienia na ich podstawie faktur za najem. W tabeli porównano czas najmu wykazanego w harmonogramach, i fakturach wystawionych za luty 2020 r., czy są zgodne z postanowieniami umów i kontrolkami czasu najmu:

Tabela nr 1 Zgodność harmonogramów z postanowieniami przykładowych umów i czasem wykazany w kontrolkach.

Lp	Najemca /Nr faktury/ Kwota netto	Umowa/Przedmiot umowy i stawka	Czas najmu z kontrolki	Harmono- gram	Uwagi
1	Benefit systems SP23/3/2020/S- SP23/03 1.273,95 zł	brak	brak	Jednorazowe wejścia: 113 normal.x 11,11 zł netto 2 dzieci x 9,26 zł netto Razem 1.273,95 zł	Harmonogram sporządzony na podstawie wydruku z terminala za miesiąc luty 2020 r. (wejścia są rejestrowane po odbiciu karty Benefit) – wydruk zgodny z harmonogramem. Zgodne
2	Socatots SP23/13/2020/S- SP23/03 700,00 zł	05/D/SP23/2019 mała sala gimn. sobota 9.30-13.30 35 zł netto za godz.	5 sobót w godz. 9.30-13.30 (4 godz.) Razem 20 godz.	5 x 4 x 35 netto Razem 700 zł .	zgodne
3	Uniwersytet Me- dyczny SP23/4/2020/S- SP23/03 2.000,00 zł	07/D/SP23/2019 kryta pływalnia wtorek 20.30-21.15 500 zł netto /45 min	brak	4 wtorki (20.30- 21.15)x500 zł Razem 2.000zł	zgodne
4	RSM MOTOR SP23/5/2020/S- SP23/03 553,84 zł	08/D/SP23/2019 kryta pływalnia czwartek w godz. 19.40-20.25 za 18 karnetów kwota 138,46 zł netto za 45 m in.	brak	4 czwartki x138,46 zł netto Razem 553,84 zł	Przedmiot umowy niezgodny ze stawką wynikającą z cennika. Harmonogram zgodny z postanowieniami umowy. Szczegółowo opisano w pkt 2.8 listy kontrolnej.
5	Centrum Tańca SP23/12/2020/S- SP23/03 420 zł	06/D/SP23/2019 mała sala gimn. poniedz. 9.15-10 środa 9.15-10 piątek 15.30-16.15 35 zł netto/45 min	4xPon. 15.30- 16.15 4xśroda 9.15-10 4xpiątek 9.15-10 Razem 12 godz.	4xPon. 15.30- 16.15 4xśroda 9.15- 10 4xpiątek 9.15-10 Razem 12x35 tj. 420 zł net- to	Niezgodność czasu najmu z kontrolki z postanowieniami umowy. Zajęcia w poniedziałek wg kontrolki odbywały się w godz. 15.30 – 16.15 (wg umowy powinny odbywać się w godzinach 9.15-10) i piątek wg kontrolki 9.15-10, a powinny wg postanowień umowy w godz. 15.30.16.15. Harmonogram wystawiono w oparciu o kontrolkę. Stawka i ilość godzin zgodna.
6	UKS Olimpijczyk 23 SP23/8/2020/S- SP23/03 9.000 zł	13/D/SP23/2019 z 27.09.2019 r. kryta pływalnia czwartek 18-18.45, 18.50- 19.35 sobota 9-9.45, 9.50-10.35 500 zł netto/45 min	5 sobót 90 min. 4 czwartki 90 min. Razem 18 jednostek po 45 min	5 sobót 90 min. 4 czwartki 90 Razem 18x500 zł tj. 9.000 zł netto	zgodne

7	p. A.Sz. SP23/6/2020/S- SP23/03 1.500 zł	16/D/SP23/2019 1 tor pływalni sobota 11.30-12.15, 12.20-13.05, 13.10- 13.55, 14.15-15 75 zł netto / 45 min.	5 sobót x 4x45 min. Razem 20 jednostek po 45 min	5 sobót 4x po 45 min. Razem 20 x 75 zł tj. 1.500 zł netto	zgodne
8	KS Torpeda SP23/7/2020/S- SP23/03 750 zł	15/D/SP23/2019 1 tor krytej pływalni sobota 15.05-15.50 15.55-16.40 75 zł netto/45 min	5 sobót x 2x45 min. Razem 10 jednostek	5 sobót x 2x45 min. Razem 10x75 zł tj. 750 zł netto	zgodne
9	p.A.M. SP23/9/2020/S- SP23/03 2.500 zł	11/D/SP23/2019 kryta pływalnia sobota 10.40-11.25 500 zł netto/45 min	5 sobót x 45min. Razem 5 jednostek po 45 min	5 sobót x 45 min Razem 5x 500 zł tj. 2.500 zł netto	zgodne
10	UKS SP23 SP23/10/2020/S- SP23/03 10.900 zł	10/D/SP23/2019 (aneks nr 1 z 23.10.2019 r.) kryta pływalnia pon. 17.10-17.55, 18-18.45 piątek 17.10-17.55, 18-18.45, 18.50- 19.35, basen rekreacyjny środa 17.10-17.55, 18-18.45 i 18.50- 19.35 basen 500 zł netto/45 min basen rekreac. 75 zł netto/45 min	4 pon. x 2 x 45 min 4 środy x 3x 45 min 4 piątki x 3x 45 min. Razem 32 jednostki po 45 min	4 pon. x 2x45 min x 500 zł 4 środy x 3x45 min x 75 zł 4 piątki x 3x45 x 500 zł Razem 20 x 500 zł + 12 x 75 zł tj. 10.900 zł netto	zgodne
11	Water Family SP23/11/2020/S- SP23/03 5.550 zł	09/D/SP23/2019 (aneks nr 2 z 20.01.2020 r. obow.. od 30.01 2020 r.) basen rekreac. Środa 19.40-20.25, 20.30-21.15 niedziela 15.05- 15.50, 15.55-16.40, 1 tor pływalni i basen rekreacyjny czwartek 19.40- 20.25, 20.30-21.15 (do 12.02.2020r.) sobota 16.45-17.30, 17.35-18.20, 18.25- 19.10 niedzie. 16.45-17.30 aneksem nr 1 z 12.11.2019 r.,	4 środy x 2x45 min. 4 czwartki x 2x45 min. 5 sobót x 3 x 45 min. 4 niedziele x 3 x 45 min. Razem 43 jednostki po 45 min.	4 środy x 2x75 zł 4 czwartki x 2x150 zł. 5 sobót x 3 x 150 zł. 4 niedziele x (4x75 zł basen rek) + (2 x150 zł basen rek. + 2x75 zł basen rek.) + (4x150 zł basen rek. i 1 tor). Razem 16x75 zł netto + 29 x 150 zł netto tj. 5550 zł	Ustalenia w aneksach są ze sobą sprzeczne i nie wynikają z wniosku najemcy . Ponadto błędnie wyliczono w harmonogramie ilość godzin płatnych po 75 zł netto. Zgodnie z harmonogramem jest ich 14. Zawyżono fakturę o 150 zł netto. Szczegółowo opisano pod tabelą Niezgodnie

		obowiąz. od 12.02.2020 r. i 75 zł netto 1 tor, 75 zł netto basen rekr.			
12	UKS Aktywni SP23/14/2020/S-SP23/03 280 zł	04/D/SP23/2019 mała sala gimn. poniedziałek i środa 17.30-18.30 35 zł/godz	4 ponied. 1godz. 4 środy 1 godz. Razem 8 godz.	4 pon. 1/godz. 4 śr/1godz. Razem 8 x 35 zł tj. 280 zł netto	zgodnie
13	AQUAMANIA SP23/19/2020/S-SP23/03 11.400 zł	14/D/SP23/2019 (aneks nr 1 29.10.2019 r. i aneks nr 2 z 25.11.2019 r.) basen rekreacyjny ponied. 18.50-19.35, wtorek 18-18.45 sobota 14.15-15. jeden tor pływalni wtorek 17.10-17.55 kryta pływalnia wtorek 18.50-19.35, 19.40-20.25 4 tory pływalni i basen rekreac piątek 19.40-20.25 sobota 11.30-12.15, 2 tory pływalni i basen rekreac. Sobota 12.20-13.05, 13.10-13.55, kryta pływalnia 500 zł netto/45 min 1 tor -75 zł netto/45 min. basen rekreac.- 75 zł netto/45 min.	4 poniedziałki x 45 min. 4 wtorki x 4x45min. 4 piątki x45 min. 5 sobót x 4 x45 min. Razem 44 jednostki po 45 min.	4 ponied.x 75 zł 4 wtorki x (75 zł+75 zł+500 zł+500zł) 4 piątki x 500 zł 5 sobót x (75 zł+375zł+225 zł+225zł) Razem 11.400 zł netto	Z umowy (i aneksów) wynika, że w piątek w godz. 19.40-20.25 wynajmowano 4 tory pływalni i basen rekreacyjny (stawka za godzinę wg cennika to 375 zł netto), a w harmonogramie za tę godzinę najmu zastosowano stawkę wynajmu 500 zł netto za całą krytą pływalnię. Szczegółowo opisano pod tabelą. Niezgodnie
14	WSiP SP23/18/2020/S-SP23/03 600 zł (za luty)	20/D/SP23/2019 sala lekcyjna zgodnie z harmonogramem dołączonym do umowy Stawka 25 zł netto/45 min.	24 godz. po 45 min.	Za luty 24 godz. po 45 min x25 zł netto tj. 600 zł	Opłata naliczona zgodnie z harmonogramem i kontrolką czasu
15	p. K. Z. SP23/17/2020/S-SP23/03 120 zł	19/D/SP23/2019 sala lekcyjna poniedziałek od 14.40-15.40 (godzina) zgodnie z harmonogramem dołączonym do umowy w lutym	4 poniedziałki po 60 min	4X30 zł netto tj. 120 zł netto	zgodne

		cztery spotkania. 30 zł netto za godzinę			
16	4 Dancers SP23/15/2020/S- SP23/03 320 zł	12/D/SP23/2019 sala lekcyjna we wtorki od 15-16.30 (90 min), piątki 15.25-16.55 (90 min) Stawka 40 zł netto/90 min.	4 wtorki po 90 min. 4 piątki po 90 min. Razem 8 jednostek po 90 min.	8x40 zł netto tj. 320 zł netto	zgodne
17	Music & More SP23/16/2020/S- SP23/03 400 zł	13/D/SP23/2018 (aneks nr 3 09.10.2019 r.) salę lekcyjną piątek 4 godz. lekcyjne Stawka 25 zł na 45 min.	4 piątki po 4 x 45 min	16 x 25 zł netto tj. 400 zł.	zgodne

Z danych tabeli wynika, że opłaty za najem w lutym 2020 r. w większości wynikały z postanowień umów najmu, a harmonogramy na podstawie których LCEAO wystawiało faktury były sporządzane na podstawie postanowień umów oraz kontrolek czasu najmu.

Do dwóch najmów (Lp. 3 i Lp. 4.) nie prowadzono kontrolek czasu najmu. Kierownik obiektów sportowych wyjaśnił, że wynikało to z faktu iż nie były to zajęcia zorganizowane, z pływalni korzystali wówczas pracownicy Uniwersytetu Medycznego i RSM Motor i nie było osoby, która byłaby np. instruktorem i mogłaby potwierdzić najem na kontrolce. Kontrolki nie prowadzono również w przypadku najmu (Lp.1) ponieważ korzystający z pływalni posiadali kartę Benefit i swój udział potwierdzali na terminalu (odbijając kartę).

Ponadto stwierdzono, że:

- Lp 11. - Pismem z 12.11.2019r. Firma Water Family zwróciła się do Szkoły z prośbą o rezygnację z 1 toru wynajmowanego w niedzielę o godz.15.55 (w piśmie nie podała od kiedy). Dyrektor wydał aneks nr 1 z 12.11.2019 r. do umowy najmu, obowiązujący od 12.02.2020 r., uwzględniając rezygnację z 1 toru w niedzielę od godz. 15.55 – 16.40. Jednocześnie w dniu 20.01.2020 r. Firma złożyła podanie z wnioskiem o wynajęcie dodatkowego toru basenu w czwartek w godz. 20.30-21.15. W dniu 20.01.2020 r. sporządzono aneks nr 2 (obowiązujący od 30.01.2020 r.), w którym uwzględniono zmianę w czwartek (dodano tor) oraz zmianę wprowadzoną aneksem nr 1 obow. dopiero od 12.02.2020 r. (odjęto tor w niedzielę). Należy podkreślić, że aneks nr 1 obowiązujący od 12.02.2020 r. nie uwzględnia w swojej treści wynajęcia 1 toru basenu w czwartek w godz. 20.30-21.15, choć jak wynika z harmonogramu najmu najem ten został uwzględniony w płatności.

Ponadto jak wynika z harmonogramu w lutym 2020 r. firma wynajmowała wg stawki 75 zł netto za 45 min 14 jednostek po 45 min najmu. W podsumowaniu błędnie wykazano 16 jednostek najmu. Faktura została wystawiona wg zawyżonej ilości godzin najmu (tj. 16x75

zł=1.200 zł, a powinno być 14x75 zł=1.050 zł netto). Umowa, aneksy, podania najemcy, kontrolka czasu najmu i harmonogram stanowi załącznik nr 3.

Kierownik obiektów sportowych wyjaśnił (załącznik nr 4), cyt.: „[...] w harmonogramie liczby godzin za luty 2020 r. nastąpił błąd rachunkowy w łącznej liczbie godzin: jest 16x75 zł, a powinno być 14x75 zł.

W Aneksie nr 2 do Umowy 09/D/SP23/2019 nie wzięto pod uwagę zapisów Aneksu nr 1, dotyczącego terminu obowiązywania, jednakże opłaty za wynajem były naliczane właściwie, uwzględniając zapisy obu aneksów.”.

- Lp.13.- W aneksach nr 1 i 2 do umowy najmu zawartej z Aquamanią przyjęto nowe brzmienie w § 2 dotyczącym przedmiotu najmu odpowiednio:

aneks nr 1 z 29.10.2019 r. cyt.: „Szkoła udostępnia Najemcy basen rekreacyjny w poniedziałek w godz. 18.50-19.35, wtorek w godz. 18.00-18.45, krytą pływalnię we wtorek w godz. 18.50-19.35 i 19.40-20.25, w piątek w godz. 19.40-20.25 oraz sobotę w godz. 11.30-12.15 cztery tory i basen rekreacyjny[...]”,

aneks nr 2 z 25.11.2019 r. cyt.: „Szkoła udostępnia Najemcy basen rekreacyjny w poniedziałek w godz. 18.50-19.35, wtorek w godz. 17.10-17.55 – jeden tor, 18.00-18.45 basen rekreacyjny z zastrzeżeniem: w przypadku uruchomienia programu „Umiem pływać”- § 2 ust. 5 przyjmuje brzmienie sprzed 01.11.2019 r., 18.50-19.35 i 19.40-20.25 krytą pływalnię, w piątek w godz. 19.40-20.25 oraz w sobotę w godz. 11.30-12.15 cztery tory i basen rekreacyjny [...]”.

Z postanowień aneksów wynika, że w piątek w godz. 19.40-20.25 firma wynajmuje cztery tory krytej pływalni i basen rekreacyjny (4x75 zł netto + 75 zł netto = 375 zł netto). W harmonogramie wyliczono za najem w piątek w godz. 19.40-20.25 kwotę do zapłaty wg stawki za najem całej krytej pływalni tj. 500 zł netto za 45 min. Jak wynika z kontrolki czasu w lutym 2020 r. najemca korzystał z przedmiotu najmu w 4 piątki, więc za najem w godz. 19.40-20.25 powinien zapłacić 4x375 zł=1.500 zł netto, a nie jak wyliczono w harmonogramie 4x500 zł=2.000 zł netto.

Umowa najmu, aneksy, podania kontrahenta i harmonogram stanowią załącznik nr 5.

Dyrektor ustnie wyjaśnił, że rzeczywiście zapis w umowie i aneksach jest nie dość precyzyjny, a w rzeczywistości firma w piątek w godz. 19.40-20.25 wynajmowała całą krytą pływalnię i na potwierdzenie przedłożył harmonogram pływalni obowiązujący w lutym 2020 r. (załącznik nr 6).

3. Zobowiązania i wydatki:

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1	Czy plany finansowe:	
1a.	środków budżetowych były sporządzane i zatwierdzane przez dyrektora po każdej zmianie?	Dyrektor wyjaśnił, że nie wszystkie plany finansowe były przekazywane przez LCEAO do szkoły. Opisano szczegółowo w pkt 3.1 protokołu.

1b.	dochodów własnych były terminowo przekazywane do OW?	W 2020 r. było 14 zmian w planie dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku (tj. z 22.01, 04.02, 31.03, 29.06, 28.07, 03.08, 15.09, 21.09, 24.09, 28.10, 03.12, 07.12, 22.12, 31.12.2020 r.). Główny księgowy LCEAO poinformował ustnie, że plany finansowe w 2020 r. były przekazywane do Wydziału Oświaty UM Lublin przez Centrum. W tabeli w pkt 3.1 protokołu zestawiono zmiany w planach finansowych środków budżetowych i gromadzonych na rachunku wydzielonym, wynikających z raportu z wygenerowanego z programu Ksat2000i ze sporządzonymi do nich planami, które były w posiadaniu LCEAO (i kilku przez Szkołę).
2	Czy zobowiązania były:	
2a.	zaciągane do wysokości kwot w planie finansowym?	Nie. Na podstawie 10 umów (z 37 zawartych w 2020 r.), których zapłatę za ich realizację dokonano z środków budżetowych oraz z dochodów własnych stwierdzono, że w dniu ich podpisania Szkoła nie dla wszystkich umów posiadała środki na ich realizację (w podziałkach klas. budżetowej, z których dokonano płatności za ich wykonanie). Szczegółowo opisano w pkt. 3.2a protokołu
2b.	zaciągnięte po potwierdzeniu podpisem głównej księgowej?	Tak. Wszystkie sprawdzone umowy zostały potwierdzone przez pracowników LCEAO (główną księgową lub starszego inspektora).
3	Czy stosowano przepisy regulaminu udzielania zamówień „podprogowych”? (próba: 7 losowo wybranych postępowań)	W „Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro” (zarządzenie nr 48/2017/2018 z 3.07.2018 r.) ustalono trzy progi wartościowe wyrażone w Euro, które przeliczone na zł zgodnie z kursem euro dla zamówień publicznych ogłoszonym w Rozporządzeniu ⁴ , który od 01.01.2020 r. wynosi 4,2693. tj. zamówienia o wartości: I – do 5.000 euro (do 21.346,50 zł) – postępowanie prowadzi pracownik merytoryczny po ustnym lub pisemnym poleceniu dyrektora, ustala się szacunkową wartość zamówienia poprzez przeprowadzenie rozeznania rynku (telefonicznie lub poprzez katalogi czy strony internetowe). Można przeprowadzić zamówienie z jednym wykonawcą (po negocjacjach), nie jest konieczna forma pisemna zamówienia (wystarczy tylko faktura). Na żywność do stołówki nie wymagane jest pisemne zapotrzebowanie. II – od 5.000 euro (od 21.346,50 zł) do 14.000 euro (do 59.770,20 zł) – przeprowadza się cenowe rozeznanie rynku (j.w), dla robót budowlanych konieczne jest sporządzenie kosztorysu, wysyła się zaproszenie do składania ofert (co najmniej 3). Należy udokumentować

3 Ustawa z 14.12.2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U.2021.1082);

4 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.2019 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U.2019.2453);

		<p>przeprowadzenie rozeznania rynku (zapytania cenowe, odpowiedzi oferentów, wydruki ze stron internetowych, notatka służbowa). Na żywność do stołówki nie wymagane jest pisemne zapotrzebowanie.</p> <p>III – od 14.000 euro (od 59.770,20 zł) do 30.000 euro (do 128.079,00 zł) – postępowanie t. j. w progu II, ale zapytania ofertowe wysyła się do co najmniej 5 oferentów, a wyniki postępowania wysyła się do oferentów. Wybór oferty dokumentowany jest protokołem (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu).</p> <p>Dopuszcza się odstępianie od postępowania gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn Szkoły, której nie mogła przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, • dostawy i usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę o obiektywnym charakterze. <p>W regulaminie nie określono czy graniczne kwoty w poszczególnych progach dotyczących postępowania o zamówienie publiczne są kwotą brutto czy netto (nawet górna granica ostatniego progu nie została określona). Kierownik obiektów sportowych wyjaśnił, że do postępowania brane są kwoty netto.</p> <p>Do regulaminu dołączono wzór pisemnego „Zapotrzebowania na zakupy”. Zapotrzebowanie podpisywane jest przez pracownika go składającego, nie wymaga zatwierdzenia przez dyrektora.</p> <p>Jak wynika z rejestru umów usługowych w 2020 r. zawarto 37 umów na remonty i usługi. Sprawdzono na próbie 7 wydatków poniesionych na remonty i usługi czy zamówienie zostało przeprowadzone zgodnie z ustaleniami regulaminu. Szczegółowe ustalenia opisano w pkt 3.3 protokołu.</p>
4	Czy dyrektor dokonywał wydatków do wysokości planu <i>finansowego</i> :	
4a	<p>środków budżetowych? (próba kontrolna: zwiększenia wydatków we wszystkich 12 § (z wyjątkiem wynagrodzeń i pochodnych) rozdziału 70005, 75421, 80101, 80146, 80148, 85154, 80195, 85415 zatwierdzone w dniach: 31.01, 27.02., 28.02, 31.03, 30.04., 21.05, 29.05, 30.06, 27.08., 30.09., 30.10., 19.11. 30.11., 18.12.2020 r.).</p>	Tak
4b	<p>dochodów własnych (próba kontrolna: zwiększenie wydatków w IV kwartale 2020 r. w Rozdziale 80101 § 4210, § 4220, § 4240 i</p>	Tak.

	Rozdziale 80195 § 4240, § 4270, § 4300, § 4360)	
5	Czy wykonane wydatki zostały prawidłowo wykazane w sprawozdaniu RB-28S i RB-34S?	<p>Jak wynika z ustaleń zawartych w Porozumieniu z 31.08.2018 r. do sporządzania sprawozdania RB-28S i RB-34S zobowiązane jest LCEAO.</p> <p>Z przeprowadzonej analizy sprawozdań finansowych Rb-28S i Rb-34S wynika, że w 2020 r. nastąpił wzrost wydatków Szkoły ze środków budżetowych, a wydatki z środków gromadzonych na wydzielonym rachunku były w 2020 r. niższe niż w 2019 r. - szczegółowy opis w pkt Ad. 3.5.</p>
6	Czy przestrzegano ustalonych mechanizmów kontroli i obiegu dokumentów.	
6a	Czy wydatków dokonano w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań?	Zgodnie z postanowieniami Porozumienia z 31.08.2018 r. LCEAO prowadzi obsługę rachunków bankowych szkoły i po przekazaniu faktur przez szkołę, Centrum zobowiązane jest do zlecenia i wykonania przelewów zgodnie z fakturami.
6b	Czy stosowano wewnętrzne przepisy dokumentowania celowości i efektywności wydatków?	<p>W 2020 r. papierowe oryginały faktur były przekazywane do LCEAO. Na odwrocie faktury pracownik odpowiedzialny merytorycznie opisywał celowość zakupu oraz sprawdzał fakturę pod względem merytorycznym, potwierdzając kontrolę podpisem na pieczęci o treści cyt.: „Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia...podpis...” W opisie celowości pracownik wskazywał rozdział i paragraf, z którego ma być dokonana zapłata oraz z jakiego rejestru (ze środków budżetowych czy środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku). Następnie dyrektor zatwierdzał wydatek do zapłaty. Tak opisana faktura była przekazywana do LCEAO celem kontroli pod względem formalno-rachunkowym i jej zapłaty. Sprawdzono okazane kserokopie faktur (30 dołączonych do umów usługowych). Większość posiadała opisy celowości, była sprawdzona pod względem merytorycznym i zatwierdzone do zapłaty przez dyrektora. Niektóre kopie faktur nie posiadały skopiowanego rewersu (kopie faktur okazane przez kierownika obiektów sportowych). Numery identyfikacyjne faktur nadawane są przez program Ksat2000i w momencie ich rejestracji w programie i nanoszone na fakturę. Numer identyfikacyjny składa się z SP23/rok/nr kolejny w Ksat.</p> <p>Opisany obieg faktur był zgodny z ustaleniami § 14 w załączniku nr 2 do Polityki rachunkowości opracowanej przez LCEAO i przyjętej do stosowania przez dyrektora SP23 pn. „Instrukcja obiegu dokumentów”</p> <p>W zakresach czynności kierownika gospodarczego, kierownika obiektów sportowych i intendenta określono uprawnienie do sprawdzania pod względem merytorycznym faktur obejmujących zakupy odpowiednio: na rzecz szkoły, obiektów sportowych i</p>

		<p>stołówki.</p> <p>W § 6 pkt 1.2a Instrukcji zapisano że kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem i ustaleniami zawartymi w umowie, a w szczególności na zbadaniu czy m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zlecona czynność jest ujęta w planie finansowym, • zlecenie wykonania czynności danemu podmiotowi gwarantuje rzetelne jej wykonanie, • ujęta na dokumencie czynność jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu i innych ustalonych warunków w zleceniu, zamówieniu lub umowie. <p>A w § 6 pkt 1.4 zapisano, że prawidłowy dowód księgowy musi być zatwierdzony do realizacji przez osoby do tego upoważnione. Ponadto w § 6 pkt 2.1 wskazano, że kontrola merytoryczna dokonywana jest przez pracowników jednostki obsługiwanej tj. SP23.</p>
6c	Czy wydatki zostały sklasyfikowane we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej?	Opisano w pkt 6b.
6d	Czy faktury były sprawdzone pod względem merytorycznym przez upoważ. osobę przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Opisano w pkt 6b.
6e	Czy główny księgowy sprawdził faktury pod względem formalno-rachunkowym przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Faktury pod względem formalno rachunkowych sprawdza główny księgowy LCEAO.
6f	Czy dyrektor (bądź upow. osoba) zatwierdził faktury do zapłaty przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Opisano w pkt 6b.
6g	Czy dowody księgowe spełniały wymogi ustalone w art. 21 ust. 1 uor?	Opisano w pkt 6b.

Ad 3.1

W tabelach zestawiono zmiany w planach finansowych w 2020 r (na podstawie raportów wygenerowanych przez pracownika LCEAO z programu Ksat2000i) oraz sporządzone do nich plany finansowe (dokumenty otrzymane od LCEAO).

Tabela nr 2 Zmiany w planach finans. środków budżetowych i sporządzone do nich plany.

Data zmiany wg raportu Ksat	Plan fin. wg stanu na dzień	Czy został zatwierdzony przez dyrektora
31.01.2020	31.01.2020	nie
20.02.2020	brak	-----
28.02.2020	29.02.2020	nie
31.03.2020	31.03.2020	nie

30.04.2020	30.04.2020	nie
21.05.2020	brak	-----
29.05.2020	31.05.2020	nie
30.06.2020	30.06.2020	tak
31.07.2020	31.07.2020	tak
27.08.2020	brak	-----
30.09.2020	30.09.2020	tak
30.10.2020	31.10.2020	tak
19.11.2020	brak	-----
30.11.2020	30.11.2020	tak
18.12.2020	brak	-----
31.12.2020	31.12.2020	nie

Tabela nr 3 Zmiany w planach finansowych środków gromadzonych na rachunku wydzielonym i sporządzone do nich plany.

Data zmiany wg raportu Ksat	Plan fin. wg stanu na dzień	Sporządzony w dniu	Czy został zatwierdzony przez dyrektora
22.01.2020	brak	-----	-----
04.02.2020	brak	-----	-----
31.03.2020	31.03.2020	10.04.2020	tak
29.06.2020	30.06.2020	09.07.2020	tak
28.07.2020	31.07.2020	10.08.2020	tak
03.08.2020	31.08.2020	10.09.2020	tak
15.09.2020	brak	-----	-----
21.09.2020	brak	-----	-----
24.09.2020	30.09.2020	08.10.2020	tak
28.10.2020	31.10.2020	10.11.2020	tak
03.12.2020	30.11.2020	10.12.2020	tak
07.12.2020	brak	-----	-----
22.12.2020	brak	-----	-----
31.12.2020	31.12.2020	08.01.2020	tak

Jak wynika z powyższych zestawień, nie po wszystkich zmianach były sporządzane plany finansowe. W przypadku planów finansowych ze środków budżetowych sporządzono 11 planów finansowych (na 16 zmian), z czego 6 nie zostało zatwierdzonych przez dyrektora. W przypadku planów finansowych środków gromadzonych na wydzielonym rachunku na 14 zmian sporządzono 8 planów finansowych (na koniec miesiąca) i wszystkie sporządzone plany były zatwierdzone przez dyrektora szkoły. Większość z tych planów

było w posiadaniu jedynie LCEAO, szkoła ich nie posiadała. Dyrektor poinformował, że LCEAO nie wszystkie sporządzone plany przekazywało do szkoły.

Dyrektor wyjaśnił również (Ad.3 załącznika nr 7), że cyt.: „*Plany finansowe na rachunku dochodów własnych w 2020 r. były generowane z systemu Ksat na koniec każdego miesiąca zgodnie z Uchwałą nr 316/IX/2019 Rady Miasta Lublin z dnia 5 września 2019 r. zmieniającą uchwałę nr 1172/XLIV/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 16 września 2010 r. w sprawie utworzenia wydzielonych rachunków przez samorządowe jednostki budżetowe, przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty. Wszystkie plany, które otrzymałem z LCEAO zostały podpisane i znajdują się w Szkole. Faktem jest, że część planów, które znajdują się w LCEAO nie zostały podpisane, gdyż ze względu na szalejącą pandemię Koronawirusa dostęp do dokumentów oraz komunikacja z LCEAO były znacznie utrudnione. Niezwłocznie ten brak zostanie uzupełniony*”.

Zgodnie z § 20 ust. 8 Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin nr 47/9/2019 z 19.09.2019 r.⁵ LCEAO w zakresie jednostek obsługiwanych na podstawie informacji przesłanych przez Wydział Oświaty i Wychowania UM Lublin o dokonanych zmianach w budżecie miasta Lublin (Centrum zobowiązane jest poinformować jednostkę obsługiwaną o dokonanych zmianach) generuje jednostkowe plany finansowe z programu Ksat2000i moduł BUD (według stanu na koniec miesiąca, w którym zmiany zostały dokonane), które następnie zatwierdzane są przez dyrektorów jednostek oświaty.

Ad 3.2a

Dla 2 umów (10 sprawdzonych z 37 zawartych w 2020 r.) w dniu ich zawarcia Szkoła nie posiadała środków zabezpieczonych w planie finansowym na ich realizację. Są to:

1. Dwóch umów opłaconych ze środków zgromadzonych na rachunku wydzielonym, opłaconych z R.80195 § 4270 tj. umowa nr 17/SP23/20 z 19.11.2020 r. (załącznik nr 8) z p.A.K. na roboty remontowe w budynku szkoły na kwotę 4.373,33 zł oraz umowa nr 18.SP23/20 z 25.11.2020 r. (załącznik nr 9) z p.A.Ch. na cyklizowanie i lakierowanie parkietu w pomieszczeniu szkolnym P33 na kwotę 5.513,60 zł brutto. W „Planie finansowym dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych” sporządzonym **10.11.2020 r.** (załącznik nr 10) w R.80195 § 4270 zaplanowano kwotę wydatków w wysokości **4.000,00 zł**. Jak wynika z ewidencji „Obroty i salda kont analitycznych -skutki dekretacji dla dekretów uzupełniających” za cały 2020 r. (załącznik nr 11), wygenerowanego z programu Ksat2000i przez głównego księgowego LCEAO, w R.80195 § 4270 wydatki i zobowiązania **na dzień 18.11.2020 r.** wyniosły **1.287,98 zł**. Do wykorzystania **na 19.11.2020 r.** zostały środki w wysokości **2.712,02 zł** (4.000,00 plan – 1.287,98 zł wydatki na 18.11.2020 r.). W listopadzie zawarto powyższe umowy **na łączną kwotę 9.886,93 zł**. Oznacza to, że plan został przekroczony **o kwotę 7.174,91 zł** (2.712,02 zł środki do wykorzystania na

⁵ zmieniające zarządzenie nr 30/6/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14.06.2018 r. w sprawie zasad i terminów dokonywania zmian w budżecie miasta Lublin;

19.11.2020 r. - 9.886,93 zł łączna wartość umów), a dyrektor zaciągnął zobowiązania pomimo braku środków w planie finansowym. Plan został zmieniony 10.12.2020 r., ale w R.80195 § 4270 nie dokonano zmian. W dniu 07.12.2020 r. dyrektor złożył wprawdzie do LCEAO wnioski o zmiany w planie dochodów własnych (załącznik nr 12) obejmujący zwiększenie w R.80195 § 4270 środków do kwoty 25.100,00 zł. Nowy plan dla tej zmiany nie został sporządzony, ale zmiana została uwzględniona w raporcie zmian w planach finansowych wygenerowanych w Ksat2000i przez pracownika LCEAO (załącznik nr 13). Plan za grudzień 2020 r. sporządzono 08.01.2020 r. po zmianie z 31.12.2020 r., obejmującej kolejne zmiany w R.80195 § 4270 (tj. zmniejszenie o 18.826,00 zł i zwiększenie o 3.300,00 zł). Zgodnie z ewidencją księgową zapłaty za faktury wystawione za realizację ww. umów dokonano odpowiednio: 15.12.2020 r. za FV z 01.12.2020 r. wystawioną przez p. A.Ch. na kwotę 5.513,60 zł, 28.12.2020 r. za FV z 14.12.2020 r. wystawioną przez p. A.K. na kwotę 4.373,33 zł (faktury stanowią załącznik nr 14). Umowy były parafowane przez starszego inspektora LCEAO p. A.F.

2. Umowy nr 15/SP23/20 z 14.09.2020 r. zawarta z Euroal Sp. z o. o. (załącznik nr 15) na dostawę i montaż ślusarki okiennej **na łączną kwotę 15.744,- zł brutto**. Jak wynika z „Obrotów i sald kont analitycznych skutki dekretacji dla dekretów uzupełniających” za cały 2020 r. (załącznik nr 16), wygenerowanego z programu Ksat2000i przez głównego księgowego faktura za realizację umowy została opłacona 09.11.2020 r. częściowo z: R.80103 § 4300 w kwocie 864,95 zł i **R.80195 § 4300 w kwocie 14.879,05 zł**. Zgodnie z planem finansowym dochodów i wydatków budżetowych wg stanu **na 31.07.2020 r.** (załącznik nr 17) w R.80195 § 4300 zaplanowano środki w wysokości **63.092,00 zł**. Zgodnie z ewidencją księgową wydatki z R.80195 § 4300 na dzień **13.09.2020 r.** wyniosły **52.884,10 zł**. Na dzień zawarcia umowy tj. 14.09.2020 r. w R.80195 § 4300 do wykorzystania zostały środki w wysokości **10.207,90 zł**. Dyrektor zaciągnął zobowiązanie wynikające z ww. umowy pomimo braku środków w planie finansowym w R.80195 § 4300, czym przekroczył plan o kwotę **4.671,15 zł**. Plan w R.80195 § 4300 został zmieniony dopiero 30.10.2020 r. zwiększając zaplanowaną kwotę do 82.592,- zł (załącznik nr 18). Faktura z dekretacją stanowi załącznik nr 19. Umowa została potwierdzona przez głównego księgowego LCEAO p. J.M.

Dyrektor wyjaśnił (Ad.1 załącznika nr 7), że cyt.: „[...] zawarłem umowę [...] mając na uwadze wysokość posiadanych środków w planie finansowym szkoły pierwotnie w ramach Budżetu Obywatelskiego (BO): R. 700005 § 4270 na łączną kwotę 9886,93 zł. Z uwagi na pilny charakter robót: pomieszczenia zostały zalane w wyniku ciekącego kaloryfera (sufit, ściana posadzka-parkiet). Następnie zgłoszono szkodę do firmy ubezpieczeniowej. Firma ubezpieczeniowa po dokonanych oględzinach wydała decyzję i przełała na konto szkoły (rachunek wydzielony) środki finansowe w wysokości 7.109,52 zł W związku z tym podjęto decyzję o dokonaniu zapłaty z dochodów własnych zaś pozostałe środki w ramach BO zagospodarowano w inny sposób zgodnie z ich przeznaczeniem. Nadmienić należy,

że w umowach nie wskazuje się rozdziałów i paragrafów, z których zostanie dokonana płatność”.

Oraz (Ad. 2 załącznika nr 7), że cyt.: „[...] zawarłem umowę [...] mając na uwadze wysokość posiadanych środków w planie finansowym budżetu na dzień zawarcia umowy: R.80101 § 4300- kwota 5.744,00 zł oraz R. 80195 § 4300 – kwota 10.000,00 zł. Jednakowoż w chwili otrzymania faktur dotyczących pilnych wydatków bieżących związanych z utrzymaniem szkoły, środki we wskazanych rozdziałach i paragrafach uległy zmianie. Dlatego podjęto decyzję o zapłacie za wykonaną usługę z R. 80103 § 4300 – w kwocie 864,95 zł oraz z R. 80195 § 4300 – w kwocie 14879,05 zł. Nadmienić należy, że w umowach nie wskazuje się rozdziałów i paragrafów, z których zostanie dokonana płatność.”.

Zgodnie z art. 53 ust 5 ufp kierownik jednostki obsługującej, o której mowa w art. 10b *uprawnienia jednostek obsługujących i obsługiwanych* ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostki obsługiwanej, o której mowa w art. 10a *wspólna obsługa jednostek przez gminę* pkt 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą, o której mowa w art. 10b *uprawnienia jednostek obsługujących i obsługiwanych* ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym albo porozumieniem, o którym mowa w art. 10b *uprawnienia jednostek obsługujących i obsługiwanych* ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

W dniu 31.08.2018 r. dyrektor SP23 zawarł Porozumienie z dyrektorem LCEAO (załącznik nr 20). W § 1 pkt 3 ustalono, że zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierownika JO do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego i przeniesień wydatków w tym planie. Jednocześnie w § 2 pkt 12 porozumienia ustalono, że dyrektor LCEAO odpowiedzialny jest za m.in. opracowanie materiałów do projektów planów finansowych oraz ich zmian na wniosek dyrektora JO oraz informowanie dyrektora JO o bieżącym stanie realizacji planu wydatków i poziomie zaangażowania środków.

Zaciągnięcie zobowiązania poprzez podpisanie ww. umów, pomimo braku środków w planach finansowych było niezgodne z art. 261 ufp stanowiącym, że kierownik jednostki budżetowej może, w celu realizacji zadań, zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki. Główna księgowa (i starszy inspektor) LCEAO zgodnie z przepisem art. 54 ust. 3 pkt 3 ufp potwierdziła podpisem, że zobowiązania wynikające z ww. operacji mieszczą się w planie finansowym.

Główny księgowy LCEAO wyjaśnił (Ad. 1 załącznika nr 21), że cyt.: „Składając podpis na umowie nr 17/SP23/20 zawartej w dniu 19.11.2020 r. na kwotę 4.373,33 zł oraz na

umowie 18/SP23/20 zawartej w dn. 25.11.2020 r. na kwotę 5.513,60 zł, potwierdzałam zabezpieczenie środków w planie finansowym zaplanowanych w ramach Budżetu Obywatelskiego. W momencie otrzymania faktur, w związku z ograniczeniem wydatków z uwagi na pandemię oraz występujący deficyt środków finansowych w budżecie miasta, [...] dyrektor szkoły [...], podjął decyzję aby wydatki z faktur wystawionych na podstawie wyżej wymienionych umów pokryć ze środków zgromadzonych na rachunku dochodów własnych (środki te zostały pozyskane z wynajmu sal i basenu oraz odszkodowania za zalanie). Oświadczam, iż w dniu poniesienia wydatku szkoła [...], posiadała w planie finansowym zabezpieczone środki na realizację tych faktur”.

oraz Ad.2 załącznika nr 21, że cyt.: „Ponieważ pani [...] ówczesna Główna Księgowa LCEAO nie pracuje [...], trudno jest mi udzielić odpowiedzi na zadane pytanie. Umowa nr 15/SP23/20 z dnia 14.09.2020 r. na kwotę 15.744 zł, w chwili podpisywania angażowała środki z innych rozdziałów niż wydatek, zrealizowany w dniu 9.11.2020 r. Sądzę, iż w okresie dwóch miesięcy od momentu podpisania umowy do jej realizacji niezbędne było poniesienie innych wydatków, koniecznych do realizowania zadań oświatowych z rozdziałów, z których miał być poniesiony wydatek wynikający z wyżej wymienionej umowy”.

Ad 3.3 Postępowania o zamówienie publiczne.

W tabeli przedstawiono 7 wybranych postępowań publicznych o wartości poniżej 30.000 euro netto. Sprawdzono czy postanowienia regulaminu były stosowane do wykonawców realizujących ww. zamówienia.

Tabela nr 4 Zamówienia publiczne i sposób ich przeprowadzenia.

Lp.	Wartość zamówienia netto (zł)	Przedmiot zamówienia	Udokumentowanie postępowania	Kontrahent	Uwagi
1	96.404,-	Zakup zestawów komputerowych, urządzenia wileof. Laserowego, oprogramowania – w ramach budżetu obywatelskiego „Kalina”	- wysłano zapytania ofertowe do 5 oferentów, - wpłynęła jedna oferta, - sporządzono protokół z postępowania wg wzoru, - poinformowano o wyborze oferenta, - sporządzono pismne zamówienie -zawarto umowę 13/SP23/20	Arrakis p. A.M.	1 Nie sporządzono notatki służbowej z ustaloną szacunkową wartością zamówienia (§ 7 pkt 5 regulaminu),
2.	18.486,11	Demontaż starych i montaż nowych lamp LED (8 szt) na basenie, pomiar oświetlenia	-kosztorys inwestorski, -kosztorys ofertowy tylko od jednego kontrahenta, -zawarto umowę 11/SP23/20 -protokół odbioru robót przy udziale inspektora z UM Lublin,	Fire-Volt s.c.	1. Oferta tylko od jednego kontrahenta,
3.	12.800,-	Montaż ślusarki okiennej aluminiowej, wykonanej na wymiar	-oferta cenowa złożona przez wykonawcę, -zawarto umowę 15/SP23/20	EUROAL	1. Brak dokumentów z rozeznania cenowego.

					2. Oferta tylko od jednego wykonawcy.
4.	6.750,- mies. nie więcej niż 99.630,- brutto za 12 miesięcy.	Obsługa technologiczna pływalni	- wysłano zapytania do 5 oferentów, - 3 złożyło oferty, - sporządzono protokół z postępowania wg wzoru, - zawarto umowę 22/SP23/20	Klinex M.P.	1. brak notatki służbowej z rozeznania cenowego i ustalenia szacunkowej wartości zamówienia. 2. Brak potwierdzenia wysłania informacji do uczestników postępowania o jego wynikach. (§ 7 pkt 9 regulaminu)
5.	Łączna wartość zamówienia nie może przekroczyć 64.140,55 zł brutto (ok. 52.146,- zł netto), cennik poszcz. środków czystości ustalony w zał. nr 1 do umowy	Sukcesywna dostawa profesjonalnych środków czystości do szkoły, krytej pływalni, stołówki i kuchni.	-wysłano emaile do 3 oferentów, - 2 oferentów odpowiedziało, - sporządzono o protokół z postępowania, - zawarto umowę 25/SP23/20	Klinex M.P.	1. brak notatki służbowej z rozeznania cenowego i ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
6.	11.544,72	Zakup i montaż klimatyzatorów (4 szt)	-wysłano zapytania do 3 oferentów, - wszyscy złożyli oferty, - notatka służbowa z przeprowadzonego postępowania i dołączone oferty.	Klima-Care	1. nie zawarto umowy (nie było takiego wymogu w tym progu) jest tylko FV.
7.	32.651,71	Roboty remontowo-budowlane zgodnie z przedmiarem (m.in. wyburzanie, tynkowanie, posadzki, elektryka)	-sporządzono przedmiar i kosztorys inwestorski, - złożono 3 kosztorysy ofertowe, -zawarto umowę 8/SP23/20 -protokół odbioru robót z udziałem inspektora UM Lublin.	Usługi Remontowo-Budowlane A.K.	1. nie sporządzono notatki z rozeznania cenowego.

Dla 2 zamówień, których wartość znajduje się w I progu tj. do 21.346,50 zł, wykonawcę wybrano po negocjacjach z jednym kontrahentem (zamówienia wymienione w poz. 2 i 3 tabeli), a dla 1 nie zawarto pisemnej umowy (zamówienie z poz. 6 tabeli), ale wysłano zapytanie do 3 oferentów.

Ponadto, z ustaleń kontroli wynika, że:

- nie sporządzano notatek służbowych z dołączonymi do nich dokumentami z przeprowadzenia ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, zgodnie z § 6 ust. 1 regulaminu (zamówienia w II progu, poz. nr 5 i 7 tabeli), oraz § 7 ust 5 regulaminu (zamówienia w III progu, poz. nr 1 i 4 tabeli);
- nie wysłano informacji o wynikach postępowania do wszystkich oferentów, zgodnie z § 7 ust 9 regulaminu dla zamówień o wartości w III progu (poz. 4 tabeli).

Ad 3.5.

Z analizy porównawczej sprawozdań Rb-28S sporządzonych za rok 2019 i 2020 wynika, że wykonanie wydatków budżetowych w 2019 r. wyniosło 8.162.546,76 zł, w 2020 r. - 9.065.879,68 zł i było wyższe w 2020 r. o 903.332,92 zł. Natomiast jak wynika ze sprawozdań Rb-34S w 2019 r. wydatki wyniosły 670.997,52 zł, a w 2020 r. - 405.571,27 zł i były niższe względem roku 2019 o 265.426,25 zł.

W przypadku wydatków finansowanych ze środków budżetu największy wzrost w 2020 r. w porównaniu do 2019 r. wystąpił:

1) w dziale 801:

- na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń o 739.495,13 zł, w tym na wynagrodzenia osobowe pracowników o 543.078,91 zł,
- na wypłatę świadczeń na rzecz osób fizycznych o 31.992,12 zł, w tym wydatki na zakup sprzętu, oprogramowania i usług związanych z kształceniem na odległość wydatkowano 31.124,96 zł (w 2019 r. nie było takich wydatków), a koszt świadczenia „Na start” i zakup wody dla nauczycieli – 5.895,93 zł (w 2019 r. „zero”),
- na usługi remontowe o 4.610,25 zł,
- na pozostałe usługi łącznie o 11.623,09 zł, w tym środki czystości o 50.194,69 zł, wywóz nieczystości o 2.355,84 zł, a na dozór i kontrolę sanitarną, dezynsekcję i deratyzację wydano kwotę o 19.875,50 zł większą niż w 2019 r., odpis na ZFŚS był o 26.084 zł wyższy niż w 2019 r.

2) w dziale 854:

- na wynagrodzenia i pochodne wynagrodzeń o 87.887,97 zł, w tym na wynagrodzenia osobowe pracowników o 74.805,29 zł więcej niż w 2019 r.,
- na świadczenia na rzecz osób fizycznych (pomoc zdrowotna dla nauczycieli) o 352 zł,
- pozostałe wydatki bieżące (odpisy na ZFŚS) o 1.708 zł więcej niż w 2019 r.

W dziale 801 największy spadek wydatków w 2020 r. w porównaniu do 2019 r. tj. o 127.626,95 zł poniesiono na pozostałe wydatki tj. na zakup wyposażenia, materiałów biurowych, prasy, artykułów żywnościowych, zakup książek (spadek o 73.572,40 zł), zakup energii (spadek o 121.634,89 zł).

W 2020 r. szkoła osiągnęła znacznie mniej środków gromadzonych na rachunku wydzielonym W 2020 r. osiągnięto ogółem o 265.426,25 zł niższy dochód niż w 2019 r.

Największy wzrost wydatków w 2020 r. w porównaniu z 2019 r. nastąpił:

- w § 4240 zakup środków dydaktycznych i książek o 13.537,10 zł,
- w § 4300 wydatki związane z wywozem nieczystości o 20.486,75 zł,
- w § 3020 świadczenia na rzecz osób fizycznych (w tym wypłaty przeznaczone na pomoc zdrowotną dla nauczycieli) o 3.749,93 zł.

Największy spadek wydatków w 2020 r. w porównaniu z 2019 r. nastąpił:

- w § 4220 zakup środków żywności o 109.911,73 zł,
- w § 4300 zakup usług pozostałych łącznie w tym § spadek o 109.415,41 zł,
- w § 4260 zakup energii o 41.226,78 zł,
- w § 4270 zakup usług remontowych o 9.294,92 zł,
- w § 4210 zakup materiałów i wyposażenia o 4.225,87 zł.

W sprawozdaniach w wydatkach zostały ujęte również wpłaty niewykorzystanych środków gromadzonych na wyodrębnionym rachunku osiągnięta w poprzednim roku. W 2019 r. wpłacono do budżetu 10.690,06 zł, a w 2020 r. 30.141,13 zł.

Dyrektor wyjaśnił ustnie, że przyczyną wzrostu wydatków ze środków budżetu w 2020 r. było przede wszystkim:

- wzrost wynagrodzeń dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych (związany ze wzrostem w 2020 r. poziomu płacy minimalnej),
- duża ilość wypłaconych odpraw emerytalnych oraz nagród jubileuszowych w 2020 r.,
- zwiększenie etatów nauczycieli (na 01.09.2019 r. 79,19 etatu dla 75 nauczycieli, a na 01.09.2020 r. było 80,03 etatu dla 79 nauczycieli) oraz zatrudnienie w 2020 r. na 0,25 etatu specjalistę ds BHP.
- pozyskanie 200.000,- zł z budżetu obywatelskiego na program „Nowa Kalina”, z czego 100.000,- zł było przeznaczone na remont obiektów szkolnych i 100.000,- zł na zakup komputerów i oprogramowania do szkoły,
- sytuacja pandemiczna spowodowała również wzrost zakupu środków czystości do szkoły, z uwagi na nieprzewodzenie lekcji stacjonarnych przeprowadzono także szereg remontów oraz prac porządkowych.

Analiza arkusza organizacji Szkoły obowiązującego w okresie wrzesień 2020 r. - marzec 2021 r. w zakresie godzin ponadwymiarowych.

Wg arkusza organizacji roku szkolnego 2020/2021, obowiązującego od września 2020 r. do marca 2021 r., nie przydzielono godzin ponadwymiarowych dyrektorowi oraz wicedyrektorom:

- Pensum dyrektora po zniżce 15 godz (z 18). wynosiło 3 godziny tygodniowo. Wg arkusza dyrektor realizował 3 godziny tygodniowo, tj. do dopuszczalnej wysokości.
- Wicedyrektor p. R.K. posiadała pensum 18 ze zniżką 11 godzin, przydzielono jej 7 godz. zajęć (dopuszczalna liczbę godzin zajęć).
- Wicedyrektor p. B.N. posiadała pensum 26 (nauczyciel w świetlicy) ze zniżką 19 godzin, przydzielono jej 7 godz. zajęć (dopuszczalna liczbę godzin zajęć).

Ustalono, że 40 (z 77 wszystkich zatrudnionych nauczycieli w roku szkolnym 2020/2021) nauczycieli posiadało wymiar powyżej 1 etatu, z czego 13 nauczycieli powyżej 1,25 wymiaru etatu.

Zgodnie z art. 35 ust 1 KN⁶ nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach nadliczbowych, których liczba nie może przekroczyć $\frac{1}{4}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie godzin w wymiarze wyższym niż $\frac{1}{4}$ tygodniowego wymiaru może nastąpić wyłącznie za zgodą nauczyciela, ale wymiar ten nie może przekroczyć $\frac{1}{2}$ tygodniowego wymiaru obowiązkowego czasu pracy. W szkole nauczyciele, którym przyznano wymiar czasu pracy wyższy niż 1,25 etatu i niższy niż 1,5 etatu nie składali pisemnych zgód na wykonywanie pracy w takim wymiarze. W okazanym Protokole nr 2/2020/2021 z posiedzenia Rady Pedagogicznej z 15.09.2020 r. (podpisany przez Dyrektora szkoły, Przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz protokolanta) w pkt 11 porządku posiedzenia zapisano cyt.: „Opinia nauczycieli nt. Przyznawania godzin ponadwymiarowych”, a w pkt Ad.11 zaprotokołowano, cyt.: „P. Dyr. K. Dąbrowski skierował do nauczycieli zapytanie o zgodę na przyznawanie godzin ponadwymiarowych. Wszyscy obecni wyrazili zgodę.”. Na liście obecności z posiedzenia Rady Pedagogicznej podpisali się wszyscy nauczyciele (13), którzy mieli w roku szkolnym 2020/2021 wymiar czasu pracy powyżej 1,25 etatu. Jak wynika z okazanych „Przydziałów godzin nauczycieli” żadnemu nauczycielowi w roku szkolnym 2020/2021 nie przyznano wymiaru czasu pracy w wysokości 1,5 etatu i powyżej.

Analiza godzin doraźnych zastępstw

Wg „Zestawień zastępstw nauczycieli”, sporządzonych dla poszczególnych nauczycieli za wrzesień 2020 r. 30 nauczycielom (z 77 zatrudnionych w roku szkolnym 2020/2021) przydzielono płatne zastępstwa doraźne, z czego 6 nauczycielom przydzielono 10 i więcej godzin płatnych zastępstw doraźnych. Porównano zestawienia dla tych osób z miesiącem październikiem 2020 r.

Tabela nr 5 Porównanie ilości godzin zastępstw doraźnych w miesiącach 09 - 10.2020 r., dla nauczycieli, którym we wrześniu przyznano największą ilość zastępstw.

6 Ustawa z 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2019.2215 t.j.);

Lp.	Nauczyciel/przedmiot	Ilość płatnych zastępstw doraźnych		Przydział godzin w roku szkol. 2020/2021 w 5 tyg. roku szk./ uśred. z całego roku/ etat
		Wrzesień 2020 r.	Październik 2020 r.	
1	p.D.M. j. polski	20	15	30/25,63/1,42
2	p. T.K. j. polski	34	16	24,11/24,11/1,34
3	p. Sz.M. ed. wczesnoszkolna	22	15	18/18/1
4	p. M.M. j.polski	25	22	22,63/22.63/1,26
5	p. L.A. ed. wczesnoszkolna	17	20	18/18/1
6	p. K.B. matematyka	10	12	19/19/1,06
Razem		123	100	

Ww. nauczycielom we wrześniu 2020 r. przyznano 123 godzin (z 203 ogólnej liczby zastępstw płatnych w tym miesiącu) doraźnych płatnych zastępstw, z czego 4 nauczycieli zgodnie z „przydziałem nauczycieli” w roku szkolnym 2020/2021 posiadało powyżej 1 etatu, w tym 3 powyżej 1,25 etatu.

Wicedyrektor p. R.K. wyjaśniła ustnie, że w przypadku edukacji wczesnoszkolnej w razie nieobecności nauczyciela klasy np. 2 na zastępstwo przydziela się w miarę możliwości stałego nauczyciela także z oddziałów klasy 2. W roku 2020/2021 były 4 oddziały klasy 2 i jeden z nauczycieli przebywał na długim zwolnieniu. Dla klas 4-8 zatrudnionych jest 4 nauczycieli j. polskiego, z których jeden we wrześniu i październiku przebywał na zwolnieniu dla poratowania zdrowia, a drugi posiada zniżkę z tyt. niepełnosprawności i jego pensum wynosi 16 godzin. W przypadku p. Sz.M. nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, posiada ona również kwalifikacje do prowadzenia zajęć z plastyki, dlatego podczas nieobecności nauczyciela plastyki (w szkole jest jeden) otrzymywała zastępstwa za niego.

Zgodnie z art. 35 ust.2a Karty Nauczyciela przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.

4. Zarządzanie majątkiem

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1	Czy w przepisach wewnętrznych dyrektor ustalił:	
1a	wykaz kont do ewidencji składników majątku i ich umorzenia?	Tak. W załączniku nr 1 do polityki rachunkowości „Wykaz kont księgi głównej” ujęto konta: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 014 „Zbiory biblioteczne”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, 080 „Inwestycje (środki

		trwałe w budowie”.
1b	sposób i osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątku?	<p>Sposób prowadzenia ewidencji analitycznej składników majątku oraz osoby odpowiedzialne za jej prowadzenie nie zostały określone ani w <i>polityce rachunkowości</i> ani w porozumieniu zawartym między dyrektorem SP23 i dyrektorem LCEAO.</p> <p>Ustalono, że księgi inwentarzowe odrębnie prowadziły obie jednostki (LCEAO dla wyposażenia i środków trwałych) i pracownicy Szkoły dla pozostałych środków trwałych (kierownik gospodarczy składniki majątku szkoły i kierownik obiektów sportowych składniki majątku przypisane obiektom sportowym szkoły). LCEAO prowadziło księgi inwentarzowe w programie Ksat2000i Środki trwałe, a szkoła w programie Vulcan Optivum.</p> <p>W § 8 polityki rachunkowości opisano tylko zasady ujmowania poszczególnych składników majątku w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej. W załączniku nr 2 do polityki rachunkowości wskazano, że ewidencję szczegółową składników majątku prowadzi się w systemie Ksat2000i-moduł MAJ-Środki trwałe, a w załączniku nr 1 do tego załącznika sporządzono wykaz rzeczowych składników majątkowych, których wartość zakupu nie przekracza 10.000 zł, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania, ujmowane w ewidencji ilościowej.</p>
1c	sposób i osobę odpowiedzialną za znakowanie składników majątku?	<p>Tak, w zakresach czynności kierownika gospodarczego i kierownika obiektów sportowych dyrektor ustalił odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bieżące i zgodne z wewnętrznymi przepisami wprowadzanie do właściwych ksiąg inwentarzowych zakupionych składników majątku, • znakowanie sprzętu na terenie szkoły i kuchni (kierownik gospodarczy) oraz obiektów sportowych (kierownik obiektów sportowych), • przygotowywanie wykazu sprzętu zbędnego i zużytego do likwidacji dla komisji likwidacyjnej. <p>W przepisach wewnętrznych nie ustalono sposobu oznaczania składników majątku. Stwierdzono, że prowadzono podwójną numerację (numery nadawano w szkole i inne w LCEAO). Kierownik gospodarczy lub kierownik obiektów sportowych wprowadzał składnik majątku (wyposażenie) do programu Vulcan Optivum (ewidencjonował w księgach inwentarzowych szkoły) i program nadawał numer inwentarzowy składnika majątku. W przypadku wyposażenia był to kolejny numer ewidencyjny. W przypadku środków trwałych księgi inwentarzowe prowadziło tylko LCEAO w Ksat2000i przy każdym</p>

		<p>środkiem trwałym oprócz nr nadanego w Ksat widniał również nr nadany w szkole w programie Vulcan tj. skrót szkoły SP23/rodzaj składnika majątku wg klasyfikacji/kolejny numer ewidencyjny składnika. Przy przekazywaniu dokumentu zakupu pozostałych środków trwałych pracownik odpowiedzialny merytorycznie opisywał fakturę wskazując numer inwentarzowy nadany przez program Vulcan oraz miejsce przechowywania środka trwałego.</p> <p>Pracownik LCEAO wpisywał składnik majątku w księgach inwentarzowych w programie Ksat2000i i generował kolejny numer. Nr wyposażenia składał się z 91/kolejny numer ewidencyjny w programie Ksat, a nr środków trwałych 90/rodzaj wg klasyfikacji/ kolejny nr w grupie. Następnie numer inwentarzowy generowany był na naklejce. Pracownicy Szkoły otrzymywali wydrukowane numery i jak poinformował kierownik gospodarczy i kierownik obiektów sportowych do ich obowiązków należało naklejenie kodów na odpowiedni składnik wyposażenia lub środek trwały. Na naklejkach oprócz nr nadanego przez LCEAO drobnym drukiem widoczny był, (ale nie na każdej naklejce), nr inwentarzowy nadany przez szkołę. W księgach inwentarzowych wyposażenia prowadzonych przez LCEAO, wiele składników majątku nie posiadało wpisanego nr z ksiąg inwentarzowych szkoły (choć jak poinformował dyrektor numery te zostały przekazane do LCEAO, a w przypadku nowo zakupionych składników majątku na rewersie faktury kierownik gospodarczy i kierownik obiektów sportowych wpisywał nadany w szkolnym programie nr inwentarzowy oraz miejsce przechowywania składnika majątku). Ewidencja prowadzona w Szkole pogrupowana była pomieszczeniami do których przypisane były poszczególne składniki majątku, natomiast w ewidencji prowadzonej w LCEAO w ogóle nie wskazano miejsc użytkowania, określono tylko, że jest to SP23.</p>
2	Czy ewidencja analityczna składników majątku była prowadzona prawidłowo, tj.:	
2a	Czy była prowadzona w ustalony sposób?	Opisano w powyższym pkt. 1c listy kontrolnej
2b	Czy była kompletna?	W przepisach wewnętrznych nie wskazano co powinny zawierać księgi inwentarzowe. Stwierdzono, że w księgach prowadzonych przez szkołę nie wpisywano nr inwentarzowych nadawanych przez LCEAO. Natomiast w księgach prowadzonych przez LCEAO nie wpisywano miejsca użytkowania poszczególnych składników majątku, wskazywano tylko, że jest to SP23. Ponadto w księgach

		<p>prowadzonych przez LCEAO dodatkowo w miejscu „ident. użytkownika” wpisywano, (ale nie zawsze) nr inwentarzowy nadawany przez szkołę wskazany na fakturze przekazywanej do LCEAO.</p>																													
2c	Czy zapewniała ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono składniki majątku?	<p>Tak, ale tylko w ewidencji prowadzonej w szkole, w ewidencji prowadzonej przez LCEAO jako miejsce użytkowania wskazano tylko SP23.</p>																													
2d	Czy była zgodna z ewidencją księgową (syntetyczną)?	<p>Dla szkoły prowadzono podwójnie księgi inwentarzowe (LCEAO prowadziło księgi dla szkoły w programie Ksat2000i - wyposażenie i środki trwałe, a szkoła dla pozostałych środków trwałych prowadziła wewnętrzne księgi w programie Vulcan). Z przekazanych przez LCEAO obrotów kont 11 i 13 za 2020 r. wynika, że w 2020 r. nie było zakupów środków trwałych, a ich stan na koniec 2020 r. wynosił 29.297.129,74 zł.</p> <p>Sprawdzono czy w ciągu roku na koniec poszczególnych okresów sprawozdawczych dane w księgach inwentarzowych wyposażenia prowadzonego w programie Vulcan były zgodne z ich ewidencją syntetyczną prowadzoną przez LCEAO w programie Ksat2000i.</p> <p>Na próbie stanu ksiąg inwentarzowych i ewidencji księgowej konta 013 na koniec stycznia, marca, maja, lipca, sierpnia, września, listopada i grudnia 2020 r. stwierdzono, że w ww. miesiącach wartość ewidencji syntetycznej i analitycznej pozostałych środków trwałych była ze sobą zgodna. Szczegółowe ustalenia przedstawiono w nw. tabeli nr 6:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Stan na dzień</th><th colspan="2">Stan wg ewidencji</th></tr> <tr> <th>syntetycznej konta 013</th><th>analitycznej w księgach inw. Vulcan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31.01.2020 r.</td><td>887.810,17 zł</td><td>887.810,17 zł</td></tr> <tr> <td>31.03.2020 r.</td><td>919.019,31 zł</td><td>919.019,31 zł</td></tr> <tr> <td>31.05.2020 r.</td><td>918.937,01 zł</td><td>918.937,01 zł</td></tr> <tr> <td>31.07.2020 r.</td><td>925.876,02 zł</td><td>925.876,02 zł</td></tr> <tr> <td>31.08.2020 r.</td><td>926.585,02 zł</td><td>926.585,02 zł</td></tr> <tr> <td>30.09.2020 r.</td><td>1.007.365,02 zł</td><td>1.007.365,02 zł</td></tr> <tr> <td>30.11.2020 r.</td><td>1.026.865,02 zł</td><td>1.026.865,02 zł</td></tr> <tr> <td>31.12.2020 r.</td><td>1.058.059,51 zł</td><td>1.058.059,51 zł</td></tr> </tbody> </table>	Stan na dzień	Stan wg ewidencji		syntetycznej konta 013	analitycznej w księgach inw. Vulcan	31.01.2020 r.	887.810,17 zł	887.810,17 zł	31.03.2020 r.	919.019,31 zł	919.019,31 zł	31.05.2020 r.	918.937,01 zł	918.937,01 zł	31.07.2020 r.	925.876,02 zł	925.876,02 zł	31.08.2020 r.	926.585,02 zł	926.585,02 zł	30.09.2020 r.	1.007.365,02 zł	1.007.365,02 zł	30.11.2020 r.	1.026.865,02 zł	1.026.865,02 zł	31.12.2020 r.	1.058.059,51 zł	1.058.059,51 zł
Stan na dzień	Stan wg ewidencji																														
	syntetycznej konta 013	analitycznej w księgach inw. Vulcan																													
31.01.2020 r.	887.810,17 zł	887.810,17 zł																													
31.03.2020 r.	919.019,31 zł	919.019,31 zł																													
31.05.2020 r.	918.937,01 zł	918.937,01 zł																													
31.07.2020 r.	925.876,02 zł	925.876,02 zł																													
31.08.2020 r.	926.585,02 zł	926.585,02 zł																													
30.09.2020 r.	1.007.365,02 zł	1.007.365,02 zł																													
30.11.2020 r.	1.026.865,02 zł	1.026.865,02 zł																													
31.12.2020 r.	1.058.059,51 zł	1.058.059,51 zł																													
3	Czy stan faktyczny składników majątku był zgodny ze stanem ewidencyjnym?	<p>W toku oględzin 10 środków trwałych i 19. pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia znajdującego się w pokoju kadry (protokół stanowi załącznik nr 22) stwierdzono, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trzy składniki wyposażenia znajdowały się w 																													

		<p>innym pomieszczeniu niż opisano je w księgach inwentarzowych prowadzonych w programie Vulcan. Są to: młotowiertarka przydzielona do pomieszczenia B19, a w rzeczywistości znajdowała się w pom. B24, mikser wokalny przydzielony do pom. 15 znajdował się w sali 50 oraz zestaw meblowy biurka + łącznik przydzielone do pok kadry, znajdowały się (bez oznaczenia) w pok. pedagoga.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 14 składników majątku nie zostało oznakowanych nr inwentarzowym (nie posiadały nalepki z wygenerowanym nr inwentarzowym w programie Ksat2000). Są to: <ul style="list-style-type: none"> ✓ lustrzanka cyfrowa, zmiękcacz Winterhalter oraz niszczarka Fellows, (posiadały stare oznaczenia tj. wpisany flamastrem numer wygenerowany w szkole w programie Vulcan), ✓ 12 z 20 znajdujących się pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych ilościowo (nie było w ogóle oznakowanych żadnym numerem inwentarzowym, choć w programie szkolnym Vulcan posiadały w ewidencji nr inwentarzowy) - były to m.in. meble t. j. biurka, kontenery, szafa ubraniowa, fotele obrotowe i krzesła oraz telefon Panasonic. • Na 6 sprawdzonych nalepkach LCEAO wygenerowało tylko nr z Ksat2000i bez numeru inwentarzowego wygenerowanego przez szkołę w Vulcan (szkoła przekazywała ten numer w opisie faktur zakupu), a pozostałe nalepki posiadały obydwa numery. • Pod jednym numerem inwentarzowym zaewidencjonowano zestaw meblowy pod nazwą biurko (bez opisu z ilu i jakich elementów się składa), choć jak ustalono składał się on z trzech elementów tj. dwóch biurek i łącznika. Nalepka z numerem inwentarzowym została umieszczona na jednym z biurek, pozostałe były nieoznakowane. • Z uwagi na brak oznaczeń podczas oględzin w pok kadry nie powiązano z ewidencją księgową (z programu Vulcan – stanowiącą załącznik nr 23) kontenera drewnianego bez klucza oraz szafy ubraniowej, a w ewidencji niezidentyfikowano dwóch szaf Alfa. <p>Kierownik gospodarcza wyjaśniła ustnie, że nalepki zostały przekazane szkole dopiero w lipcu 2021 r. i do końca września mają zostać umieszczone na składnikach majątku. W przypadku zestawu program Ksat2000i generuje tylko jedną nalepkę, która jest naklejana tylko na jeden element zestawu. Szkoła nie</p>
--	--	--

		otrzymała nalepek dotyczących wyposażenia ewidencjonowanego ilościowo.
4	Czy składniki majątku oznakowano zgodnie z przepisami wewnętrznymi?	W przepisach wewnętrznych nie opisano sposobu znakowania środków trwałych i wyposażenia, ale były one znakowane jednolicie (zarówno przez LCEAO jak również przez szkołę).

5. Funkcjonowanie stołówki

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1	Czy dyrektor ustalił osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie stołówki, w szczególności za:	
1a	prowadzenie magazynu żywnościowego?	<p>W Szkole nie sformalizowano zasad prowadzenia magazynu artykułów żywnościowych, choć stosowano dokumenty magazynowe takie jak PZ (przyjęcie zewnętrzne), WZ (przyjęcie do magazynu) czy RW (rozchód z magazynu). Kontrahenci dostarczający towar dokumentowali sprzedaż dokumentem PZ (na koniec miesiąca wystawiali fakturę) lub za każdym razem fakturami. Intendentka wprowadzając PZ lub faktury do programu Vulcan Magazyn sporządzała dokument WZ, na którym program automatycznie nadawał numer. W programie Vulcan Stołówka intendentka codziennie rano wprowadzała jadłospis na dany dzień oraz liczbę osób korzystających w danym dniu z posiłków (po przeliczeniu osób zgłoszonych na poszczególne posiłki i odjęciu odpisów na dany dzień). Program automatycznie przeliczał te dane na ilość potrzebnych artykułów spożywczych do ich przygotowania w danym dniu i generował zamówienie, które było przesyłane do programu Vulcan Magazyn i na tej podstawie sporządzany był dokument RW.</p> <p>W zakresie czynności intendenta (podpisany 05.11.2020 r.) w części D zapisano, że jest odpowiedzialny za m.in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia stołówki w artykuły żywnościowe i zakup naczyń i sztućców, • codzienne wprowadzanie dokumentów WZ, faktur do programu Vulcan Magazyn, tworzenie raportów miesięcznych • codzienne zamawianie żywności z podziałem na 7 grup, sprawdzanie przy dostawie ilości, cen netto terminu ważności, rozpakowywanie i ułożenie w magazynie żywnościowym. <p>Ponadto w zakresie czynności kucharza (podpisany 12.02.2020 r.) w części E pkt. 6 zapisano, że jest odpowiedzialny za przyjmowanie produktów z</p>

		<p>magazynu i kwitowanie ich odbioru na dokumencie RW.</p> <p>Na koniec każdego miesiąca intendentka sporządzała:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Zestawienie dokumentów magazynowych PZ”. Zestawienie zawierało nr kolejnych dokumentów PZ, datę wystawienia, nazwę kontrahenta (lub rodzaju artykułów żywnościowych), nr dokumentu WZ (wygenerowanych w programie Vulcan Magazyn) oraz wartość netto i brutto z faktury. • „Zbiorczy raport magazynowy”, w którym wykazywała łączny przychód i rozchód do magazynu z uwzględnieniem stanu początkowego, obrotów i wyliczeniem stanu końcowego. • Zestawienie faktur ze wskazaniem kontrahenta oraz wartości brutto i netto. • „Zestawienie dokumentów magazynowych RW”, które zawierało wykaz kolejnych dokumentów RW datę ich wystawienia, nr zamówienia oraz wartość netto i brutto rozchodu. <p>Wszystkie powyższe zestawienia i wykazy były podpisywane przez intendenta i sprawdzane pod względem merytorycznym przez dyrektora lub wicedyrektora. Były one przekazywane do LCEAO. Prowadzenie i sporządzanie powyższych zestawień nie zostało objęte obiegiem dokumentów.</p> <p>W Szkole prowadzono także magazyn chemii basenowej. Opisano szczegółowo w pkt.5.2 protokołu.</p> <p>W wykazie kont księgi głównej przewidziano dla szkoły prowadzenie kont zespołu 3 tj. konto 310 Materiały i konto 311 Materiały (artykuły chemiczne). Pomimo, że w szkole funkcjonowały magazyny (artykułów żywnościowych i chemii basenowej) konta te nie były prowadzone (zakup tych rzeczowych składników obrotowych wpisywany był w koszty w momencie zakupu). W polityce rachunkowości (załącznik nr 2 Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów) wprowadzono do obiegu dokumenty magazynowe t.j. PZ, RW, WZ, które szkoła stosowała. W § 12 Instrukcji opisano zasady prowadzenia gospodarki magazynowej, jednocześnie w pkt 4 zapisano, cyt.: „Kierownik jednostki obsługiwanej, w której prowadzone są magazyny zobowiązany jest do dokładnego uregulowania zasad prowadzenia gospodarki magazynowej w Instrukcji magazynowej”. W szkole nie sporządzono takich instrukcji.</p> <p>Jednocześnie w Instrukcji inwentaryzacyjnej (załącznik nr 3 do Polityki rachunkowości) w § 5 pkt 1 ustalono, że na ostatni dzień roku obrotowego</p>
--	--	--

		<p>przeprowadza się m.in. cyt.: „inwentaryzację rzeczowych składników obrotowych odpisanych w koszty w momencie zakupu, przekazania do magazynu”.</p> <p>Wydanie zarządzenia ws inwentaryzacji, powołanie komisji, przeprowadzenie inwentaryzacji oraz rozliczenie i sporządzenie protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze spisu z natury, leży w kompetencjach dyrektora LCEAO (rozdział nr 6 instrukcji inwentaryzacyjnej oraz § 2 pkt 15 Porozumienia z 31.08.2018 r. zawartego między dyrektorem LCAO i dyrektorem SP23). Natomiast magazyn artykułów żywnościowych i chemii basenowej były na koniec roku obrotowego inwentaryzowane drogą spisu z natury przez pracowników Szkoły (komisja składała się tylko z pracowników szkoły) bez formalnego zarządzenia i powołania komisji inwentaryzacyjnej. Intendentka okazała sporządzony ręcznie arkusz spisowy (składający się z 5 stron i 114 pozycji). Ze spisu wynika, że na koniec 2020 r. w magazynie pozostały artykuły żywnościowe o wartości 8.870,81 zł. Nie sporządzono protokołu ze spisu (nie rozliczono inwentaryzacji). Intendentka wyjaśniła, że sprawdziła stan spisany na arkuszach ze stanem magazynu w programie Vulcan Magazyn i stan ten był zgodny. Ponadto poinformowała, że komisję inwentaryzacyjną powołał dyrektor szkoły ustnie. W składzie komisji nie było osoby materialnie odpowiedzialnej za magazyn artykułów żywnościowych. Z kolei kierownik obiektów sportowych okazał wygenerowany z programu Vulcan Magazyn arkusz spisowy, z którego wynikało, że stan magazynu chemii basenowej na 31.12.2020 r. był „zerowy”.</p> <p>Spis z natury tych magazynów nie został rozliczony, nie sporządzono protokołów. Z uwagi na brak prowadzenia przez LCEAO kont 310 i 311 nie można porównać stanu spisanego z ewidencją księgową, a tym samym nie można prawidłowo rozliczyć inwentaryzacji zgodnie z art. 27 ust 1 uor (przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych).</p>
1b	prowadzenie ewidencji obiadów (przygotowanych, wydanych i niewykorzystanych)?	Nie ustalono osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji obiadów wydanych, niewykorzystanych i zutylizowanych, choć w praktyce ewidencję prowadziła kucharka.
1c	prowadzenie ewidencji odpłatności za posiłki?	Tak, w zakresie czynności intendenta w części D pkt 4 zapisano, cyt.: „wprowadzanie danych uczniów, nauczycieli, sprawdzanie codziennie obecności i

		<p>wyliczanie liczby uczniów na dany dzień, przesyłanie raportów i należnych do LCEAO", w pkt. 6, cyt.: „sporządzanie wykazu nauczycieli wraz z wyliczeniem kwoty za obiady do LCEAO”. A w pkt 7 zakresu, cyt.: „przygotowywanie wykazu należności za wyżywienie do wiadomości rodziców, nauczycieli na stronę szkoły, indywidualnie oraz na tablicę przy portierni”. W praktyce intendent przygotowywał 3 miesięczne zestawienia naliczeń za wyżywienie: dla uczniów, nauczycieli i uczniów zerówki. Zestawienia były przekazywane do LCEAO (Centrum dokonywało kontroli opłat i naliczało odsetki za zwłokę w przypadku nieterminowych zapłat). Zestawienia zawierały wykaz korzystających z posiłków, indywidualny numer konta do zapłat, kwota odpisu za poprzedni miesiąc, kwota należna za bieżący miesiąc i kwota do zapłaty. W przypadku uczniów zerówki kwota bieżąca za dany miesiąc uwzględniająca dni, w których nie korzystali z posiłków w danym miesiącu. Zestawienia były podpisane przez intendenta i sprawdzone pod względem merytorycznym przez dyrektora szkoły.</p>
2	<p>Czy w sposób zgodny z przyjętym prowadzono ewidencję obiadów przygotowanych, wydanych i niewykorzystanych w danym dniu?</p>	<p>W Szkole nie ustalono sposobu prowadzenia ewidencji obiadów przygotowanych, wydanych i niewykorzystanych. Ewidencję taką prowadziła odręcznie kucharka w zeszycie w formie tabeli. W każdym dniu zamieszczała informacje o liczbie przygotowanych posiłków, liczbie posiłków faktycznie wydanych (liczba odciętych kartoników od karnetu na posiłki w każdym dniu). wraz z informacją o liczbie posiłków niewykorzystanych (tj. liczbie osób, która nie skorzystała z posiłku).</p>
3	<p>Czy ewidencję rozrachunków z osobami korzystającymi z obiadów prowadzona była w sposób spełniający wymogi ewidencji analitycznej do konta 201?</p>	<p>Ewidencję rozrachunków z osobami korzystającymi z posiłków prowadziło LCEAO. W szkole intendentka prowadziła ewidencję osób korzystających z obiadów w programie Vulcan Opłaty w podziale na uczniów, nauczycieli i uczniów zerówki. W przypadku uczniów i nauczycieli po zgłoszeniu telefonicznym lub emailem nieobecności w danym dniu, intendentka ewidencjonowała je w programie. W przypadku uczniów zerówki nieobecności zazwyczaj ewidencjonowali nauczyciele prowadzący klasę zerową (czasem rodzice informowali telefonicznie intendentkę). Na podstawie tych ewidencji na zakończenie miesiąca intendentka generowała zestawienia wymienione w powyższym pkt. 6.1c listy kontrolnej i przesyłała je do LCEAO. Intendentka nie posiadała wglądu w zapłaty za obiady. W programie Ksat2000i, miała tylko podgląd</p>

		na saldo dla danego ucznia (nauczyciela). Nieregularnie (średnio co 1-2 miesiące) otrzymywała raporty nadpłat i zaległości (wraz z naliczonymi przez LCEAO odsetkami za nieterminowe wpłaty). O nadpłatach i zaległościach informowała rodziców uczniów telefonicznie lub email. W przypadku dużych zaległości lub trudnych do ściągnięcia szkoła zwracała się z wnioskiem do LCEAO o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
4	Czy rozliczenia wpłat za obiady były prawidłowe (z uwzględnieniem odpisów)? Próba kontroli: odpłatność za obiady 7 uczniów, 2 nauczycieli oraz 2 uczniów zerówki w październiku 2020 r..	Nie. Z analizy zestawień przekazanych do LCEAO i ewidencji osób korzystających z obiadów w programie Vulcan Opłaty w październiku 2020 r., wynika, że dla 1 nauczyciela nieprawidłowo ustalono odpłatność za obiady. Dotyczy to p. J. P., który jak wynika z programu Vulcan miał zgłoszone nieobecności w dniach 3, 10, 17 i 24.09.2020 r. (tj. 4 dni), a w październiku 2020 r. naliczono mu odpis za 5 obiadów. Intendentka nie wskazała przyczyny niezgodności. Poinformowała, że naliczenia te sporządzała poprzednia intendent, a ona jest zatrudniona w szkole dopiero listopada 2020 r. Program Vulcan Opłaty funkcjonuje w szkole od września 2020 r. więc prawdopodobnie był to błąd systemu, ponieważ zestawienie opłat generuje się wprost z systemu. Dzienna stawka obiadowa dla nauczyciela to 5,60 zł (z czego 3 zł to wsad do kotła). W pozostałych przypadkach ujętych w próbie kontroli naliczenia odpłatności były prawidłowe i uwzględniały wszystkie zgłoszone we wrześniu nieobecności.

Ad. 5.2. Magazyn chemii basenowej i środków czystości.

W szkole prowadzono magazyn chemii basenowej i środków czystości choć nie był on sformalizowany tj. nie ustalono w przepisach wewnętrznych zasad i sposobu jego prowadzenia. Prowadził go kierownik obiektów sportowych, któremu w zakresie czynności w części D pkt 12-15 dyrektor ustalił odpowiedzialność za:

- prowadzenie zaopatrzenia, wydawanie pracownikom obiektów sportowych do bezpośredniego zużycia środków czystości,
- prowadzenie magazynu i ewidencji komputerowej w programie Vulcan Magazyn chemii basenowej i środków czystości,
- sporządzanie raportów magazynowych i dostarczanie ich do LCEAO,
- dokonywanie rocznej inwentaryzacji magazynu chemii basenowej i środków czystości.

Ewidencja zapasów prowadzona była w programie Vulcan Magazyn. Przyjęcie chemii basenowej i środków czystości na magazyn odbywało się na podstawie dokumentów PZ, w tym samym dniu następowało wydanie ich z magazynu (RW). Stan magazynu wynosił zero. Jednocześnie do faktury podpinano pisemne zapotrzebowanie (celowość wydatku i potwierdzenie zgodności wydatku z planem potwierdzał kierownik obiektów sportowych)

zatwierdzone przez dyrektora Szkoły. Dołączano również dokument P (magazyn przyjęcie), zatwierdzony przez kierownika oraz W (Magazyn wyda), również zatwierdzony jako wydający przez kierownika. Na dokumentach magazynowych rozchodowych nie ma podpisu osoby otrzymującej do wykorzystania chemie basenową lub środki czystości.

Kierownik obiektów sportowych ustnie wyjaśnił, że zaleceniem ustnym pracowników LCEAO było żeby zakupiona chemia basenowa i środki czystości były od razu wydawane pracownikom Szkoły do zużycia tak żeby stan magazynu na koniec miesiąca wynosił „zero”. Ponadto potwierdził, że towary z magazynu były wydawane pracownikom bez potwierdzenia (np. parafką na dokumencie rozchodowym) ich otrzymania.

Dyrektor poinformował, że w szkole na tzw. „podbaseniu” znajdowało się zabezpieczone pomieszczenie, w którym przechowywane jest chemię basenową, natomiast środki czystości wydawane są pracownikom do bezpośredniego zużycia.

Za każdy miesiąc kierownik obiektów sportowych generował z programu Vulcan Magazyn „Zbiornicze zestawienie obrotów indeksów materiałowych” zawierające rodzaj asortymentu przyjętego do magazynu ich ilość oraz wartość, zestawienie miesięczne sporządzonych dokumentów PZ (wraz z nr faktury na podstawie, której został sporządzony i nazwą kontrahenta oraz wartością) oraz dokumentów RW (z podaniem wartości wydanego towaru). Zestawienia te przekazywano do LCEAO. Sporządzanie tych zestawień jak również dokumentów magazynowych nie wynikało z przepisów wewnętrznych.

Na koniec 2020 r. stan środków czystości w magazynie chemii wynosił „zero”. Kierownik okazał wygenerowany z programu komputerowego arkusz spisowy o wartości „zero”. Obroty w 2020 r. w magazynie chemii wyniosły 77.114,83 zł.

Przykładowe dokumenty magazynowe i faktury za październik 2020 r. stanowią zał. nr 24.

Na powyższych ustaleniach zakończono czynności kontrolne, których przeprowadzenie udokumentowano wpisem do książki kontroli pod poz. 3/2021.

Podpisany przez kontrolującą protokół kontroli zawierający 42 kolejno ponumerowane strony, przedłożono dyrektorowi Szkoły w dniu 28.09.2021 r. informując o:

- obowiązku podpisania protokołu kontroli w czasie nie dłuższym niż 3 dni od jego otrzymania,
- prawie zgłoszenia kontrolującemu w ciągu 7 dni roboczych od podpisania protokołu pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń w nim zawartych i prawie odwołania - w przypadku nie uwzględnienia przez nich tych zastrzeżeń – do dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin w terminie 7 dni roboczych od otrzymania stanowiska kontrolujących;

lub

- prawie odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania pisemnego uzasadnienia przyczyn tej odmowy, z tym, że odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Kontrolująca:

Inspektor Małgorzata Omelianiuk

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 23 w Lublinie:

.....

Lublin dn., 28.09.2021 r.

Składową część protokołu stanowią nw. załączniki (dyrektorowi Szkoły przekazano załącznik nr 22):

- załącznik nr 1 – wyjaśnienie dyrektora szkoły z 02.09.2021 r.,
- załącznik nr 2 – cenniki najmu, umowa nr 08/D/SP23/2019
- załącznik nr 3 – umowa nr 09/D/SP23/2019, aneksy, podania, harmonogram godzin najmu,
- załącznik nr 4 – wyjaśnienie kierownika obiektów sportowych z 06.09.2021 r.
- załącznik nr 5 – umowa nr 14/D/SP23/2019, aneksy, harmonogram liczby godzin najmu,
- załącznik nr 6 – harmonogramy krytej pływalni za luty 2020 r.,
- załącznik nr 7 – wyjaśnienie dyrektora szkoły z 14.09.2021 r.,
- załącznik nr 8 – umowa nr 17/SP23/20,
- załącznik nr 9 – umowa nr 18/SP23/20,
- załącznik nr 10 – plan finansowy dochodów własnych z 10.11.2020 r.
- załącznik nr 11 – obroty i salda kont analitycznych za 2020 r. R. 80195 § 4270,
- załącznik nr 12 – wniosek o dokonanie zmian w planie finansowym dochodów własnych,
- załącznik nr 13 – eksport zmian w planie finansowym 2020 r. z dochodów własnych,
- załącznik nr 14 – FV z 01.12.2020 r., 14.12.2020 r.,
- załącznik nr 15 – umowa nr 15/SP23/20
- załącznik nr 16 – obroty i salda kont analitycznych za 2020 r. R. 80195 § 4300,
- załącznik nr 17 – plan finansowy środków budżetowych z 10.08.2020 r.,
- załącznik nr 18 – plan finansowy środków budżetowych z 12.10.2020 r.,
- załącznik nr 19 – FV z 29.10.2020 r.,
- załącznik nr 20 - porozumienie z 31.08.2018 r.,
- załącznik nr 21 – wyjaśnienie głównej księgowej LCEAO z 17.09.2021 r.,
- załącznik nr 22 - protokół oględzin z 15.09.2021 r.,
- załącznik nr 23 – ewidencja „Zestawienie sprzętu” pok kadry,
- załącznik nr 24 - FV i dokumenty magazynowe,