

BK.1711.20.2022		Rzeszów, 30 grudnia 2022 r.	
PROTOKÓŁ KONTROLI			
Jednostka kontrolowana:	Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Armii Krajowej w Rzeszowie; ul. Miodowa 6; 35-303 Rzeszów.		
Termin przeprowadzenia kontroli:	W dniach 6-9, 12,14-16, 19-20, 28 grudnia 2022 r.		
Przeprowadzający kontrolę:	Paweł Wątróbski – Główny specjalista Biura Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa.		
Numer i data upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:	Upoważnienie nr ORA-O.0052.1.360.2022 z 5 grudnia 2022 r. podpisane przez Pana Bogusława Bieniasza – Dyrektora Biura Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa.		
Przedmiot kontroli:	Kontrola kompleksowa.		
Okres objęty kontrolą:	Od 01.01.2021 r. do 30.11.2022 r.		
Kierownik kontrolowanej jednostki:	Renata Drozdowska – Dyrektor.		
Dokumenty udostępniali i udzielali wyjaśnień:	Renata Drozdowska – Dyrektor; [redacted] – Główny księgowy; [redacted] – Sekretarz szkoły; [redacted] – Księgową; [redacted] – Referent;		

Ileokroć w niniejszym protokole użyte są wyrazy:

- „SP21” – należy przez to rozumieć jednostkę kontrolowaną;
- „Dyrektor” – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki kontrolowanej;
- „Główny księgowy” – należy przez to rozumieć głównego księgowego jednostki kontrolowanej;
- „Kontrolujący” – należy przez to rozumieć pracownika Biura Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa upoważnionego do przeprowadzenia kontroli;
- „Kasjer” – należy przez to rozumieć pracownika SP21, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie kasy;
- „BIP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- „Ustawa kodeks pracy” – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2022.1510 t.j. z 19.07.2022);
- Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018.2369 z 19.12.2018 r.).

W dniu 5 grudnia 2022 r. podczas rozmowy telefonicznej Kontrolujący poinformował Dyrektora o mającej nastąpić kontroli, a w czasie późniejszego spotkania w dniu 6 grudnia 2022 r. (przed przystąpieniem do czynności kontrolnych) Kontrolujący okazał Dyrektorowi pisemne, imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz wyartykułował wstępny plan przebiegu kontroli, co do którego Dyrektor nie wniósł zastrzeżeń.

W ramach przedmiotu kontroli określonego w upoważnieniu wskazanym w powyższej tabeli, kontrolą objęto następujące obszary działalności SP21:

I. INFORMACJE O JEDNOSTCE.....	2
II. KONTROLA UTRZYMANIA PORZĄDKU I CZYSTOŚCI.....	2
III. KONTROLE PRZEPROWADZONE OD 2020 R.	2
IV. PROWADZENIE AKT OSOBOWYCH I DOKUMENTACJI ZWIĄZANYCH ZE STOSUNKIEM PRACY.3	

V. GOSPODARKA KASOWA.....	4
VI. POLITYKA RACHUNKOWOŚCI.....	4
VII. PRAWIDŁOWOŚĆ SPORZĄDZENIA SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH.....	5
VIII. DOWODY KSIĘGOWE.....	7
IX. ZGODNOŚĆ OTRZYMANÝCH FAKTUR Z ZAWARTYMI UMOWAMI.....	7
X. ŻYWIENIE W STOŁÓWCE SZKOLNEJ.....	7
XI. WYNAJEM OBIEKTÓW I POMIESZCZEŃ.....	8
XII. BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	9
XIII. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.....	10

I. INFORMACJE O JEDNOSTCE.

Organem prowadzącym SP21 jest Gmina Miasto Rzeszów, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie. SP21 działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dnia 14 grudnia 2016 r. oraz statutu zatwierdzonego Uchwałą nr 15/2017/2018 Rady Pedagogicznej SP21 z dnia 30 listopada 2017 r. ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą nr 2/2022/2023 Rady Pedagogicznej SP21 z dnia 29 sierpnia 2022 r.

Zarządzeniem nr VII/1780/2018 z dnia 21 czerwca 2018 r. Prezydent Miasta Rzeszowa powierzył stanowisko Dyrektora SP21 Pani Renacie Drozdowskiej na okres od 01.09.2018 r. do 31.08.2023 r. Decyzją Prezydenta Miasta Rzeszowa znak BGM.IV.452.12.2017.GF z 31 lipca 2017 r. został ustanowiony z dniem 1 września 2017 r. trwały zarząd na rzecz SP21 na nieruchomości oznaczonej jako działka nr 441 o pow. 1,0220 ha obręb 208.

II. KONTROLA UTRZYMANIA PORZĄDKU I CZYSTOŚCI.

W dniu 6 grudnia 2022 r. Kontrolujący dokonał oględzin terenu wokół budynku oraz w losowo wybranych pomieszczeniach SP21 pod kątem utrzymania porządku i czystości, w trakcie których stwierdził, że na terenie wokół budynku oraz wewnątrz budynku SP21 utrzymana jest czystość i porządek. W każdej toalecie znajdował się papier toaletowy, mydło oraz ręcznik papierowy lub suszarka elektryczna.

III. KONTROLE PRZEPROWADZONE OD 2020 R.

Na podstawie adnotacji w „książce kontroli przedsiębiorcy” (druk Kn-14c) SP21 (pierwszy wpis w dniu 14 sierpnia 2014 r.) oraz strony internetowej BIP: <https://bip.erzeszow.pl/pl/158-szkola-podstawowa-nr-21-z-oddzialami-dwujezycznymi/2510-kontrole-zewnetrzne/9639-kontrole-zewnetrzne-szkoly-podstawowej-nr-21-z-oddzialami-dwujezycznymi-w-rzeszowie.html> Kontrolujący ustalił, że w SP21 ostatnia kontrola przeprowadzona przez Biuro Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa odbyła się w okresie od 4 do 11 sierpnia 2014 r., a od 2020 r. odbyło się 5 kontroli przeprowadzonych przez inne podmioty.

1) Kontrole przeprowadzone przez Biuro Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa.

a) Kontrola finansowa w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz rozliczania delegacji służbowych.

W 2014 r. SP21 było jednostką pn. „Gimnazjum nr 8 im. Armii Krajowej”, w której pracownik Biura Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa na podstawie upoważnienia znak ORA-O.0052.2.100.2014 z 30 lipca 2014 r. w okresie od 4 do 11 sierpnia 2014 r. przeprowadził kontrolę (znak sprawy - BK.1711.23.2014), po której nie wydano zaleceń.

2) Kontrole przeprowadzone przez inne podmioty.

a) Kontrola warunków żywienia.

Kontrola była prowadzona w dniu 28 stycznia 2020 r. przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. W trakcie ww. kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

b) Ocena stanu sanitarnego szkoły.

Kontrola była prowadzona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w dniu 18 lutego 2020 r. W trakcie ww. kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

c) Czynności kontrolno-rozpoznawcze dot. wydania opinii w trybie § 2 ust. 5 Rozp. MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.

Kontrola była prowadzona przez Komendę PSP w Rzeszowie w dniach 16,18 grudnia 2020 r. W trakcie ww. kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

d) Ocena stanu sanitarnego szkoły.

Kontrola była prowadzona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Rzeszowie w dniu 18 maja 2021 r. W trakcie ww. kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

e) Kontrola w związku z interwencją dot. wydawania posiłków.

Kontrola była prowadzona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w dniu 4 lutego 2022 r. W trakcie ww. kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ww. kontrole zostały wpisane do ww. *książki kontroli przedsiębiorcy*, a informacja o jej przeprowadzeniu znajduje się na ww. stronie internetowej BIP.

3) Udostępnienie informacji publicznej o przeprowadzonych kontrolach w 2020 r.

Kontrolujący w dniu 8 grudnia 2022 r. ustalił, że na stronie BIP Urzędu Miasta Rzeszowa w zakładce *Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi - Kontrole zewnętrzne* pod adresem: <https://bip.erzeszow.pl/pl/158-szkola-podstawowa-nr-21-z-oddzialami-dwujezycznymi/2510-kontrole-zewnetrzne/9639-kontrole-zewnetrzne-szkoly-podstawowej-nr-21-z-oddzialami-dwujezycznymi-w-rzeszowie.html> znajdują się informacje o przeprowadzonych ww. kontrolach w zakresie okresu kontroli, organu kontrolującego i przedmiotu kontroli oraz wyników z przeprowadzonych kontroli zgodnie z art. 8 ust. 3 w zw. z art. 6 ust. 1 pkt 4 lit. a tiret drugie *Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej* (Dz.U.2022.902 t.j. z 27.04.2022 r.). Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 4 lit. a tiret drugie ww. *Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej* na stronie BIP udostępnieniu podlegają informacje publiczne dotyczące dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających.

IV. PROWADZENIE AKT OSOBOWYCH I DOKUMENTACJI ZWIĄZANYCH ZE STOSUNKIEM PRACY.

Na podstawie art. 298¹ *Ustawy Kodeks pracy* zostało wydane *Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej*, w którym określony został m.in. zakres, sposób i warunki prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, z uwzględnieniem wymagań dotyczących dokumentacji w postaci elektronicznej w zakresie organizacji jej przetwarzania i przenoszenia pomiędzy systemami teleinformatycznymi.

Kontrola losowo wybranych akt osobowych pracowników administracji i obsługi [REDAKTOWANE] oraz pracowników pedagogicznych [REDAKTOWANE] wykazała, że:

- Prowadzone są one zgodnie z § 3 *Rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej*, zgodnie z którym pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika akta osobowe składające się z 4 części obejmujące:
 - w części A – oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich;
 - w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika;
 - w części C – oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy;

R.M.

- o w części D – odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.
- Posiadają wykaz dokumentów i są uporządkowane chronologicznie z nadanym kolejnym numerem;
- Posiadają aktualne badania lekarskie;
- Odbiór dokumentacji pracowniczej jest prowadzony w postaci papierowej i następuje osobiście i za pokwitowaniem odbioru.

V. GOSPODARKA KASOWA.

W SP21 obowiązuje *Instrukcja gospodarki kasowej* stanowiąca załącznik nr 2 do *Zasad (polityki) rachunkowości* wprowadzonych Zarządzeniem nr 1/2019 z 1 kwietnia 2019 r. Dyrektora, ze zmianami tych zasad wprowadzonymi:

- Zarządzeniem Dyrektora nr 7/2020 z 8 września 2020 r.;
- Zarządzeniem Dyrektora nr 3/2021 z 18 stycznia 2021 r.;
- Zarządzeniem Dyrektora nr 9/2022 z 31 sierpnia 2022 r.;
- Zarządzeniem Dyrektora nr 11/2022 z 12 października 2022 r.

Pisemna deklaracja Kasjera o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną została podpisana 3 sierpnia 2020 r. i znajduje się w aktach osobowych Kasjera pod pozycją B22, co jest zgodne z pkt 2.4 ww. *Instrukcją gospodarki kasowej*. W dniu 3 sierpnia 2020 r. został sporządzony protokół przyjęcia-przekazania kasy, co jest zgodne z pkt 2.3 ww. *Instrukcji gospodarki kasowej*.

Zgodnie z dokumentem znajdującym się w aktach osobowych Kasjera pod pozycją B24 – Dyrektor upoważnił Kasjera do zastępowania Głównego księgowego m.in. do dokonywania wstępnej kontroli dokumentów, prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi. Należy zaznaczyć, że w przypadku gdy Kasjer będzie pełnił obowiązki Głównego księgowego, wówczas obowiązki prowadzenia kasy powinny być powierzone innej osobie (*na czas pełnienia tego zastępstwa*), co zostało określone w pkt 2.5 ww. *Instrukcji gospodarki kasowej*.

W dniu 31 grudnia 2021 r. została przeprowadzona inwentaryzacja kasy, co jest zgodne z pkt 10.2 ww. *Instrukcji gospodarki kasowej*. Zgodnie z protokołem inwentaryzacji kasy z 31 grudnia 2021 r. saldo kasowe na dzień 31 grudnia 2021 r. wynosiło 0 zł, a ilość czeków gotówkowych wynosiła: 20szt. dla rachunku „Budżet”, 10 szt. dla rachunku „ZFŚS”, 10 szt. dla rachunku „WRD”.

W dniu 12 grudnia 2022 r. Kontrolujący dokonał kontroli kasy gotówkowej SP21 w obecności Kasjera i Głównego księgowego, z której został sporządzony protokół stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego protokołu kontroli.

VI. POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

Zarządzeniem Dyrektora nr 1/2019 z 1 kwietnia 2019 r. (*ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniami nr: 7/2020 z 08.09.2020 r.; 3/2021 z 18.01.2021 r.; 9/2022 z 31.08.2022 r.; 11/2022 z 12.10.2022 r.; 12/2022 z 12.10.2022 r.*) zostały wprowadzone zasady (*polityka*) rachunkowości, które zgodnie z § 3 ww. zarządzenia obowiązują od 1 stycznia 2019 r.

Ww. zasady rachunkowości obejmują w szczególności:

- zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- wykaz i opis kont syntetycznych wraz z wykazem kont analitycznych;
- instrukcje: kasową, druków ścisłego zarachowania oraz inwentaryzacyjną;
- opis systemu przetwarzania danych tj. oprogramowania;
- organizację kontroli wewnętrznej;
- harmonogram obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- instrukcję magazynową;

- zasady przechowywania i ochrona danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów źródłowych stanowiących podstawę zapisów księgowych.

VII. PRAWIDŁOWOŚĆ SPORZĄDZENIA SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH.

Kontroli poddano prawidłowość sporządzenia sprawozdań budżetowych za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 30 września 2022 r.

1) Sprawozdanie RB-27 S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 30 września 2022 roku.

Na podstawie przedłożonych przez Głównego Księgowego:

- sprawozdania RB-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 30 września 2022 roku podpisanego elektronicznym podpisem w dniu 7 października 2022 r. przez Głównego Księgowego i w dniu 10 października 2022 r. Dyrektora;
- wydruków zestawień sald i obrotów z ewidencji ksiąg rachunkowych SP21 za okres od 01.01.2022 r. do 30.09.2022 r.,

Kontrolujący ustalił, że:

- Należności (sald początkowe plus przypisy minus odpisy) wykazane w ww. sprawozdaniu są zgodne z ewidencją księgową SP21;
- Dochody wykonane (wpływy minus zwroty) są zgodne z ewidencją księgową SP21;
- Należności pozostałe do zapłaty ogółem są zgodne z ewidencją księgową SP21.

2) Sprawozdanie RB-28 S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 30 września roku 2022.

Na podstawie przedłożonych przez Głównego Księgowego:

- Korekty sprawozdania zbiorczego RB-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 30 września 2022 roku podpisanego elektronicznym podpisem w dniu 13 października 2022 r. przez Głównego Księgowego i Dyrektora (Sprawozdanie RB-28S, zgodnie z którym plan (po zmianach) ogółem wynosi 7 103 876,91 zł, zaangażowanie wynosi 6 545 168,45 zł, wydatki wykonane wynoszą 5 369 652,31 zł, zobowiązania wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego ogółem wynoszą 280 282,82 zł). Wraz z ww. sprawozdaniem SP21 złożyło wyjaśnienia znak SP21.KS.071.20.2022 z których wynika, że skorygowane zostały wartości w kolumnie zaangażowanie i zobowiązania ogółem;
- wydruków zestawień sald i obrotów z ewidencji ksiąg rachunkowych SP21 za okres od 01.01.2022 r. do 30.09.2022 r.

Kontrolujący ustalił, że:

- Zaangażowanie wykazane w ww. sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową SP21;
- Wydatki wykonane wykazane w ww. sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową SP21;
- Zobowiązania wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego ogółem wykazane w ww. sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową SP21;
- Kwoty zobowiązań ujęte w losowo wybranych pozycjach ww. sprawozdania RB-28S wynikają z dokumentów źródłowych wprowadzonych do ewidencji księgowej SP21 oraz dekretacji Głównego księgowego.

3) Sprawozdanie RB-34 S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych za okres sprawozdawczy od początku roku 2022 do dnia 30 września 2022 r.

Na podstawie przedłożonych przez Głównego Księgowego:

- sprawozdania *RB-34 S* z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych za okres sprawozdawczy od początku roku 2022 do dnia 30 września 2022 r. podpisanego elektronicznym podpisem w dniu 7 października 2022 r. przez Głównego księgowego i w dniu 10 października 2022 r. przez Dyrektora;
- wydruków zestawień sald i obrotów z ewidencji ksiąg rachunkowych SP21 za okres od 01.01.2022 r. do 30.09.2022 r.,

Kontrolujący ustalił, że:

- ww. sprawozdanie jest zgodne z danymi wykazanymi na ww. wydrukach z ksiąg rachunkowych SP21;
- wykazywane w ww. sprawozdaniu stany środków pieniężnych na początek oraz na koniec okresu sprawozdawczego (*wiersze K i P ww. sprawozdania*) zawierają również wartość podatku VAT (*konto 132-09*), który nie stanowi dochodów SP21 (*bilans otwarcia oraz saldo końcowe konta 132*);
- stany na początek i na koniec okresu sprawozdawczego ww. sprawozdania wykazywane są wraz z zobowiązaniami dotyczącymi VAT (*konto 201-11 w kwocie 110,40 zł oraz konto 225-07 w kwocie 374,90 zł*).

Zgodnie z pismem z 16 maja 2018 r. podpisanym przez Dyrektora Wydziału Budżetowego i Zastępcę Dyrektora Wydziału Edukacji stanowiącego załącznik nr 2 do protokołu kontroli, „w sprawozdaniach *RB-34S* należy wykazywać stan środków pieniężnych na początek i koniec okresu zgodnie z wyciągiem bankowym i ewidencją księgową na koncie 132 (łącznie z VAT)”, co pozostaje w sprzeczności ze stanowiskiem Ministerstwa Finansów Departamentu Finansów Samorządu Terytorialnego określonym w piśmie znak ST2.4761.7.2019 z 28 marca 2019 r. (którego kserokopia stanowi załącznik nr 3 do protokołu kontroli), zgodnie z którym wskazano m.in., że „podatek VAT nie jest dochodem jednostki samorządu terytorialnego, wykazywanie danych w sprawozdaniu *RB-34S* w zakresie dochodów powinno być analogiczne, jak w sprawozdaniu *Rb-27S* z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego, w którym dochody wykazywane są w kwotach netto (bez podatku VAT). Wobec powyższego w sprawozdaniu *RB-34S*, stan środków pieniężnych na koniec okresu sprawozdawczego powinien uwzględniać stan środków pieniężnych na wydzielonym rachunku na początek okresu sprawozdawczego, zrealizowane dochody netto oraz wykonane wydatki w okresie sprawozdawczym. Zasady sprawozdawczości budżetowej nie określają wymogu zgodności zapisów na poszczególnych kontach księgowych z danymi prezentowanymi w sprawozdaniach budżetowych. Stosowane przez jednostkę rozwiązania ewidencyjne powinny wynikać z przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, którą – zgodnie z art. 10 ust. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395, z późn.zm.) – ustala w formie pisemnej i aktualizuje kierownik jednostki”.

Zgodnie z pkt 7.6 Zasad (polityki) rachunkowości SP21 wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora nr 1/2019 z 1 kwietnia 2019 r. (ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniami nr: 7/2020 z 08.09.2020 r.; 3/2021 z 18.01.2021 r.; 9/2022 z 31.08.2022 r.; 11/2022 z 12.10.2022 r.; 12/2022 z 12.10.2022 r.) „Dane wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. Sprawozdania budżetowe sporządzone są w sposób czytelny i trwałe. Dane w sprawozdaniach w zakresie planu wykazuje się w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po ewentualnych zmianach. Natomiast w wykonaniu wykazuje się kwoty narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego”. Ww. zasady rachunkowości SP21 nie posiadają innych rozwiązań ewidencyjnych dotyczących sprawozdań budżetowych, z których wynikałoby, że w ww. sprawozdaniu *Rb-34S* dochody ujmuje się w kwocie netto (bez podatku VAT), a stany środków na początek i koniec okresu sprawozdawczego oraz stany na początek i koniec okresu sprawozdawczego należności i zobowiązań ujmuje się wraz z podatkiem VAT (tj. w wartościach wynikających z ewidencji księgowej).

- Kwoty wydatków wykonanych ujętych w losowo wybranych do kontroli pozycjach ww. sprawozdania *RB-34S* wynikają z dokumentów źródłowych wprowadzonych do ewidencji księgowej SP21.

VIII. DOWODY KSIĘGOWE.

Kontroli zostały poddane dowody księgowe (*faktury*) zaewidencjonowane w dzienniku „*BUDŻET*” od nr 332 do nr 388. Ww. dowody księgowe:

- Posiadają datę wpływu do SP21 oraz datę ujęcia w księgach rachunkowych wraz ze wskazaniem dziennika, zadania i klasyfikacji budżetowej;
- Zostały zadekretowane zgodnie z pkt 3.3 załącznika nr 6 do polityki rachunkowości tj. *Regulaminu kontroli wewnętrznej oraz sporządzania dokumentów finansowo-księgowych*, tj. dokumentom kwalifikującym się do ujęcia w księgach rachunkowych:
 - zostały nadane kolejne numery pod którym zostaną zewidencjonowane i zostały podpisane przez Głównego księgowego;
 - zawierają adnotacje na jakich kontach mają zostać zaksięgowane wraz z podpisem Głównego księgowego.
- Zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych (*pkt 3.4 i 3.5 ww. regulaminu kontroli wewnętrznej stanowiącej załącznik nr 6 do zasad rachunkowości SP21*);
- Zawierają sposób zakwalifikowania pod względem podatku VAT;
- Zostały zatwierdzenie do wypłaty, tj.: wskazano kwotę do zapłaty, datę i podpis Dyrektora.

IX. ZGODNOŚĆ OTRZYMANYCH FAKTUR Z ZAWARTYMI UMOWAMI.

Kontroli pod względem zgodności otrzymanych przez SP21 faktur z zawartymi umowami poddano następujące dokumenty:

- 1) Faktura nr FV/26/09/2022 z 30 września 2022 r. dotycząca dzierżawy 3 szt. kserokopiarek znajdujących się w sekretariacie, pokoju nauczycielskim oraz na II piętrze świetlicy jest zgodna z zawartą umową nr 1/2022 z 11 stycznia 2022 r.;
- 2) Faktura nr 5/11/2022 z 30 listopada 2022 r. dotycząca usługi cateringowej w miesiącu listopad 2022 r. „*wkład do kotła*” w ilości 10 213 szt. na kwotę 61 278 zł jest zgodna z zawartą umową z dnia 4 sierpnia 2022 r. Zgodnie z dokumentem pt. „*Obiady listopad 2022*” wartość wszystkich abonamentów po dokonanych odpisach wynosi 61 278 zł (*abonament za XI 2022 r. wyniósł 64 200 zł, a odpis 2 922 zł*).

X. ŻYWIENIE W STOŁÓWCE SZKOLNEJ.

1) Organizacja żywienia w stołówce szkolnej.

W SP21 żywienie uczniów jest zorganizowane w formie cateringu.

2) Umowa na świadczenie usługi cateringowej.

W dniu 4 sierpnia 2022 r. została zawarta umowa na świadczenie usługi cateringowej, którą poprzedziło postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego pn. „*Usługa cateringowa zbiorowego żywienia w Szkole Podstawowej nr 21 w Rzeszowie*”, nr ZP-D.271.27.76.2022 prowadzonego w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 pkt 2 w zw. z art. 359 pkt 2 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych. Pracownik SP21 składa drogą e-mailową do wykonawcy ww. umowy dzienne zapotrzebowania na posiłki zgodnie z § 3 ust. 1 zawartej umowy. Wykonawca dostarcza do SP21 jadłospis celem akceptacji zgodnie z § 3 ust.3 ww. umowy.

W dniu 15 grudnia 2022 r. Kontrolujący dokonał sprawdzenia wymogu określonego w § 5 ust. 2 ww. umowy, zgodnie z którym „*Wykonawca zapewni nieodpłatnie swój personel do wydawania i porcjowania posiłków*”. Na stołówce szkolnej oprócz dwóch pracowników SP21 była osoba zatrudniona u wykonawcy umowy, która zaangażowana była w wydawanie posiłków.

Zgodnie z § 1 ust.3 ww. umowy „*integralną część umowy stanowi opis przedmiotu zamówienia*”. Zgodnie z pkt 41 opisu przedmiotu zamówienia do zamówienia pn. „*Usługa cateringowa zbiorowego żywienia w Szkole Podstawowej nr 21 w Rzeszowie*”, SP21 zastrzega sobie prawo kontroli przedstawionych przez Wykonawcę umowy do zatwierdzenia jadłospisów pod kątem realizacji *Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom*

i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach z użyciem arkusza oceny żywienia w szkole. Zgodnie z pkt 46 opisu przedmiotu zamówienia do zamówienia pn. „Usługa cateringowa zbiorowego żywienia w Szkole Podstawowej nr 21 w Rzeszowie”, SP21 zastrzega sobie prawo do okresowej kontroli dostarczonych posiłków z wymogami Zamawiającego pod względem wagowym, organoleptycznym (smak, zapach, konsystencja) i podtrzymywania odpowiedniej temperatury dostarczanych posiłków z użyciem arkusza kontroli firmy cateringowej z realizacji umowy na dostawę posiłków.

a) Arkusze oceny żywienia w szkole.

W okresie od 01.09.2022 r. do 15.12.2022 r. pracownicy SP21 dokonali 4 ocen żywienia w szkole, za następujące okresy:

- od 02.09.2022 r. do 02.09.2022 r.;
- od 03.10.2022 r. do 07.10.2022 r.;
- od 02.11.2022 r. do 09.11.2022 r.;
- od 08.12.2022 r. do 15.12.2022 r.

Z arkuszy oceny żywienia w szkole wynika, że wszystkie wymagania określone w arkuszach zostały spełnione.

b) Arkusz kontroli firmy cateringowej z realizacji umowy na dostawę posiłków.

W okresie od 01.09.2022 r. do 15.12.2022 r. pracownicy SP21 dokonali 4 kontroli firmy cateringowej z realizacji umowy na dostawę posiłków, za następujące okresy:

- od 02.09.2022 r. do 02.09.2022 r.;
- od 10.10.2022 r. do 10.10.2022 r.;
- od 10.11.2022 r. do 10.11.2022 r.;
- od 08.12.2022 r. do 08.12.2022 r.

3) Regulamin korzystania ze stołówek.

W SP21 został wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2017 Dyrektora z 1 września 2017 r. „Regulamin korzystania ze stołówki w Szkole Podstawowej nr 21 w Rzeszowie”, ze zmianami wprowadzonymi:

- a) Zarządzeniem Dyrektora nr 2a/2017 z dnia 18 września 2017 r.;
- b) Zarządzeniem Dyrektora nr 30/2017 z dnia 27 grudnia 2017 r.;
- c) Zarządzeniem Dyrektora nr 10/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r.;
- d) Zarządzeniem Dyrektora nr 12/2018 z dnia 28 grudnia 2018 r.;
- e) Zarządzeniem Dyrektora nr 2/2019 z dnia 26 sierpnia 2019 r.;
- f) Zarządzeniem Dyrektora nr 3/2019 z dnia 29 sierpnia 2019 r.;
- g) Zarządzeniem Dyrektora nr 2/2020 z dnia 25 sierpnia 2020 r.;
- h) Zarządzeniem Dyrektora nr 3/2020 z dnia 25 sierpnia 2020 r.;
- i) Zarządzeniem Dyrektora nr 4/2020 z dnia 25 sierpnia 2020 r.;
- j) Zarządzeniem Dyrektora nr 5/2020 z dnia 8 września 2020 r.;
- k) Zarządzeniem Dyrektora nr 5/2021 z dnia 31 sierpnia 2021 r.;
- l) Zarządzeniem Dyrektora nr 7/2022 z dnia 31 sierpnia 2022 r.

4) Jadłospis.

Wykonawca ww. umowy zgodnie z pkt 13 ww. opisu przedmiotu zamówienia, dostarcza do SP21 jadłospis do zatwierdzenia, który zawiera m.in. datę, rodzaj dań z podaniem: wartości odżywczej, gramatury potraw oraz substancji lub produktów powodujących alergie.

XI. WYNAJEM OBIEKTÓW I POMIESZCZEŃ.

1) Regulamin wynajmowania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2022 Dyrektora z dnia 26 stycznia 2022 r. został wprowadzony Regulamin wynajmowania i korzystania z obiektów i pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 21 w Rzeszowie.

2) **Umowy najmu.**

Zgodnie z § 1 ust. 5 ww. regulaminu obiekty i pomieszczenia szkolne wynajmowane są na podstawie umowy zawartej pomiędzy wynajmującym a najemcą. Zgodnie z § 7 ust. 1 ww. regulaminu zmiana umowy wymaga sporządzenia pisemnego aneksu do umowy.

Aktualnie obowiązujące umowy najmu zawarte przez SP21 to:

- a) Umowa najmu nr 9/2021 z 31 grudnia 2021 r., której przedmiotem jest pomieszczenie piwniczne o powierzchni 10m² oraz pozostałe pomieszczenia niezbędne do prawidłowego korzystania z ww. pomieszczenia (w pomieszczeniu piwnicznym znajduje się węzeł cieplny MPEC);
- b) Umowa nr 10/2022n z 29 sierpnia 2022 r., której przedmiotem jest powierzchnia 1,6m² wraz z pozostałymi pomieszczeniami niezbędnymi do prawidłowego korzystania z ww. powierzchni;
- c) Umowa nr 11/2022n z 9 września 2022 r., której przedmiotem jest sala gimnastyczna o powierzchni 182 m² wraz z pozostałymi pomieszczeniami niezbędnymi do prawidłowego korzystania z ww. pomieszczenia, tj. toalet i szatni;
- d) Umowa nr 13/2022n z 3 listopada 2022 r., której przedmiotem jest boisko sportowe pod namiotem o powierzchni 932 m² wraz z pozostałymi pomieszczeniami niezbędnymi do prawidłowego korzystania z ww. pomieszczenia, tj. toalet i szatni.
- e) Umowa nr 14/2022n z 9 listopada 2022 r., której przedmiotem jest sala gimnastyczna o powierzchni 182 m² wraz z pozostałymi pomieszczeniami niezbędnymi do prawidłowego korzystania z ww. pomieszczenia, tj. toalet i szatni;
- f) Umowa nr 15/2022n z 30 listopada 2022 r., której przedmiotem jest sala gimnastyczna o powierzchni 182 m² wraz z pozostałymi pomieszczeniami niezbędnymi do prawidłowego korzystania z ww. pomieszczenia, tj. toalet i szatni;
- g) Umowa nr 16/2022n z 30 listopada 2022 r., której przedmiotem jest boisko sportowe pod namiotem o powierzchni 932 m² wraz z pozostałymi pomieszczeniami niezbędnymi do prawidłowego korzystania z ww. pomieszczenia, tj. toalet i szatni. W dniu 12 grudnia 2022 r. został sporządzony aneks nr 1 do ww. umowy.

3) **Faktury dotyczące najmu w listopadzie 2022 r.**

Kontroli poddane zostały następujące faktury:

- a) Faktura nr SP21/2022/000039 z 25 listopada 2022 r.;
- b) Faktura nr SP21/2022/000040 z 29 listopada 2022 r.;
- c) Faktura nr SP21/2022/000038 z 2 listopada 2022 r.;
- d) Faktura nr SP21/2022/000037 z 2 listopada 2022 r.

Ww. faktury są zgodne z zawartymi umowami.

XII. BIBLIOTEKA SZKOLNA.

Sposób funkcjonowania biblioteki szkolnej został opisany w § 9 statutu SP21, który opisuje m.in. zadania w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji, zasady współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami oraz został określony nadzór oraz zasady funkcjonowania.

Zarządzeniem Dyrektora z 1 września 2022 r. został wprowadzony Regulamin Biblioteki szkolnej SP21, który określa m.in. kto, na jak długo oraz ile książek można wypożyczyć.

W dniu 1 czerwca 2021 r. Dyrektor wydał Zarządzenie nr 4/2021 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z którym w pkt 2 zarządził:

- przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych zgromadzonych w bibliotece szkoły;
- inwentaryzacja przeprowadzona będzie w okresie od 02.06.2021 r. do 02.07.2021 r.;
- inwentaryzację należy przeprowadzić na dzień 24 czerwca 2021 r.

W dniu 2 lipca 2021 r. został sporządzony protokół kontroli zbiorów bibliotecznych, zgodnie z którym stan ewidencyjny księgozbioru wynosi 73 181,85 zł, a stan faktyczny wynosi 66 993,34 zł (*wartość w rejestrze ubytków wynosi 6 188,51zł*). Stwierdzono również brak 6 szt. woluminów o wartości 95,51 zł.

Zgodnie z „*Protokołem z kontroli księgozbioru (skontrum)*” w dniach od 25.06.2021 r. do 02.07.2021 r. zostało przeprowadzone skontrum zbiorów bibliotecznych, w którym zostały stwierdzone stany księgozbiorów (*w tym: znajdujących się na półkach, będących w wypożyczeniu, liczbę nieodnalezionych pozycji*), wykaz braków, wartość księgozbioru, ubytki oraz załączono szczegółową listę pozycji zainwentaryzowanych.

W dniu 17 stycznia 2022 r. został sporządzony protokół z przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2021 r., zgodnie z którym stan zbiorów bibliotecznych (*konto 014-00*) wynosi 67 605,17 zł. Zgodnie z ewidencją księgową SP21 31.03.2021 r. nastąpiło przekazanie książek do biblioteki o łącznej wartości 1 347,75 zł (*210+99+493,42+371+174,33*), a zostało wycofane z użytkowania woluminy o łącznej wartości 666,35 zł (*239,43+426,92*). Zatem stan księgowy na dzień 2 lipca 2022 r. wynosił 66.993,34 zł (*BO. 66 923,77 + 210+99-239,43*) i jest zgodny ze stanem zbiorów bibliotecznych wykazanych w ww. protokole.

XIII. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.

Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania zostały wprowadzone w formie instrukcji, która stanowi załącznik nr 3 do polityki rachunkowości obowiązujących w SP21.

1) Czeki gotówkowe.

Czeki gotówkowe w SP21 są ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania (*K-210*) założonej 1 stycznia 2015 r. zawierającej 29 ponumerowanych stron oraz została podpisana przez Dyrektora i Głównego księgowego. Ww. księga została przesznurowana, a końce sznura zabezpieczone przed rozwiązaniem. W ww. księdze są ewidencjonowane czeki gotówkowe oraz arkusze spisu z natury.

Kontrola czeków gotówkowych konta:

- a) „*Budżet*” ewidencjonowanych na stronie 15 ww. księgi wykazała zgodność ze stanem faktycznym;
- b) „*ZFŚS*” ewidencjonowanych na stronie 16 ww. księgi wykazała zgodność ze stanem faktycznym;
- c) „*WRD*” ewidencjonowanych na stronie 17 ww. księgi wykazała zgodność ze stanem faktycznym.

W związku ze zmianą nazwy jednostki ewidencjonowane na stronach nr 8-12 niewykorzystane czeki gotówkowe zostały zwrócone w dniu 20 października 2022 r. do banku, co potwierdza pismo znak SP21.KS.071.22.2022 z 19 października 2022 r. W dniu 10 listopada 2022 r. anulowane czeki gotówkowe zostały zwrócone do banku, co potwierdza pismo znak SP21.KS.071.26.2022 z 10 listopada 2022 r.

Załączniki do protokołu kontroli:

- Załącznik nr 1 - Protokół kontroli kasy gotówkowej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Armii Krajowej w Rzeszowie z 12 grudnia 2022 r.;
- Załącznik nr 2 - Kserokopia pisma z 16 maja 2018 r. podpisanego przez Dyrektora Wydziału Budżetowego Urzędu Miasta Rzeszowa i Zastępcę Dyrektora Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa;
- Załącznik nr 3 - Kserokopia pisma znak ST2.4761.7.2019 z 28 marca 2019 r. Ministerstwa Finansów Departamentu Finansów Samorządu Terytorialnego podpisanego przez Zastępcę Dyrektora.

Informacje końcowe.

Dyrektor został powiadomiony o przysługującym - zgodnie z *Regulaminem przeprowadzania kontroli* (zamieszczonym na stronie internetowej: <https://bip.erzeszow.pl/pl/262-biuro-kontroli/2079-informacje-o-wydziale.html>) stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr VI/710/2012 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia

28 sierpnia 2012 roku wraz ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr VII/558/2016 Prezydenta Miasta Rzeszowa z 19 lutego 2016 r. oraz zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr VIII/1933/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z 14 lipca 2022 r. - prawie do wniesienia zastrzeżeń co do treści protokołu kontroli przed jego podpisaniem, oraz prawie do zgłoszenia Dyrektorowi Biura Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa w ciągu 5 dni roboczych od podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń, co do zawartych w protokole ustaleń.

Zgodnie z § 8 ust. 6 ww. *Regulaminu przeprowadzania kontroli*, w celu potwierdzenia czynności kontrolnych *Kontrolujący* dokonał adnotacji w „książce kontroli przedsiębiorcy” (druk Kn-14c) *SP21* (pierwszy wpis w dniu 14 sierpnia 2014 r.) na stronie 26..... pod pozycją numer 1.....

Dyrektor został poinformowany, że *Informacja pokontrolna* z przeprowadzonej w *SP21* kontroli, ogłoszona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa, na stronie internetowej: <https://bip.erzszow.pl/pl/359-kontrole/4639-wykaz-kontroli.html#tresc>.

Dyrektor zapoznał się z niniejszym protokołem kontroli i nie wnosi zastrzeżeń co do treści w nim zawartych. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano *Dyrektorowi*, a drugi włącza się do akt kontroli.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Rzeszów, 30 grudnia 2022 roku.

Kontrolujący:

Główny specjalista Biura Kontroli
Urzędu Miasta Rzeszowa

Paweł Wątróbski

Rzeszów, 30 grudnia 2022 roku.

Kierownik kontrolowanej jednostki:

DYREKTOR
mgr Renata Drozdowska

Poświadczam odbiór protokołu kontroli: 30 grudnia 2022 r.

Data, podpis i imienna pieczęć kierownika kontrolowanej jednostki