



SW.0811.33.2019.MP

Protokół z kontroli realizacji zadania polegającego na prowadzeniu w okresie od 1.02.2018 r. do 31.10.2020 r. w lokalu Podmiotu placówki wsparcia dziennego w formie specjalistycznej, zapewniającej 210 miejsc na terenie Dzielnicy I – Stare Miasto na podstawie umowy nr W/I/484/SO/43/2018 z dnia 31.01.2018 r.

I. Informacje wstępne

1. Nazwa kontrolowanego zadania:

Prowadzenie w okresie od 1.02.2018 r. do 31.10.2020 r. w lokalu Podmiotu placówki wsparcia dziennego w formie specjalistycznej, zapewniającej 210 miejsc na terenie Dzielnicy I – Stare Miasto.

2. Podmiot realizujący zadanie:

Stowarzyszenie SIEMACHA, Kraków ul. Długa 42.

3. Kontrolę przeprowadzili pracownicy:

Kinga Tondera-Zabijak - Dział Koordynacji Pracy Filii, upoważnienie nr 5/2019 z 7.01.2019 r.
Magdalena Pawlikowska - Sekcja Kontroli Wewnętrznej, upoważnienie nr 19/2019 z 8.01.2019 r.

4. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielali:

Marta Syrda- Wiceprzewodnicząca Zarządu Stowarzyszenia;
Stanisław Świsak – Koordynator ds. Administracji;
Bogumiła Ostafin – Specjalista ds. Kadr i Płac;
Irena Kruczek – Wiceprzewodnicząca Zarządu Stowarzyszenia.

5. Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli:

1) Ustawy:

- a) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1111);
- b) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
- c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
- d) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450).

2) Rozporządzenia:

- a) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1630).

3) Umowy:

- a) umowa nr W/I/484/SO/43/2018 z dnia 31.01.2018 r.

6. Rodzaj kontroli:

Kontrola miała charakter planowy, kompleksowy i została przeprowadzona zgodnie z planem kontroli wewnętrznej MOPS na 2019 r.

7. Okres realizacji zadania objęty kontrolą:

Od 1.02. do 31.12.2018 r.

8. Sposób powiadomienia Zleceniobiorcy o planowanej kontroli:

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem znak: SW.0811.33.2019.MP, nr kanc. W-21068/19 z 4.06.2019 r., które zostało przekazane za pośrednictwem poczty oraz drogą mailową.

9. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli:

Czynności kontrolne prowadzone były w siedzibie Stowarzyszenia SIEMACHA w Krakowie, ul. Długa 42 od godziny 8:00 w dniu 10 czerwca 2019 r. do godziny 13:30 w dniu 17 czerwca 2019 r. Ostatnich wyjaśnień Zleceniobiorca udzielił w dniu 7.10.2019 r.

10. Przedmiot kontroli:

Ocena prawidłowości realizacji zadań określonych w umowie nr W/I/484/SO/43/2018 z dnia 31.01.2018 r. z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- a) prawidłowość wykorzystania dotacji (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem);
- b) prawidłowość prowadzonej dokumentacji finansowo – księgowej;
- c) prawidłowość opisu dokumentacji;
- d) prawidłowość realizacji obowiązków informacyjnych;
- e) prawidłowość zatrudnienia kadry, tj. posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych przez pracowników realizujących zadania w placówce;
- f) prawidłowość prowadzenia dokumentacji merytorycznej uczestników zadania.

11. Skróty stosowane w protokole:

MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14;
SIEMACHA, Podmiot, Stowarzyszenie, Zleceniobiorca – Stowarzyszenie SIEMACHA;
PWD, Placówka – placówka wsparcia dziennego zlokalizowana przy ul. Długa 42 w Krakowie;
ustawa o rachunkowości - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).

12. Dobór próby:

Przyjęto, że analizie podlegać będzie dokumentacja dotycząca działalności placówki w okresie od 1 lutego do 31 grudnia 2018 r.:

- a) dokumentacja księgowa, w tym 100% dokumentów z okresu 1 października do 30 listopada 2018 r.;
- b) 100% dokumentów pracowników zatrudnionych do realizacji zadania w okresie od 1 lutego do 31 grudnia 2018 r.;
- c) 30% dokumentów osób będących uczestnikami zadania w okresie od 1 lutego do 31 grudnia 2018 r.;
- d) 100% dokumentów promujących zadanie z okresu od 1 lutego do 31 grudnia 2018 r.

I. Ustalenia kontroli – część merytoryczna

1. Zatrudnienie kadry merytorycznej.

Ustalono, że w okresie od 1 lutego do 31 grudnia 2018 roku bezpośrednio do realizacji zadania Zleceniobiorca zatrudniał łącznie 14 osób na podstawie umów o pracę (przy czym 1 osoba była długotrwale nieobecna) oraz 31 osób na podstawie umów cywilnoprawnych.

W trakcie kontroli udostępnione zostałyteczki osobowe osób zatrudnionych, w których znajdowały się stosowne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje w tym kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zakresy czynności przypisane do zajmowanych stanowisk pracy oraz oświadczenia, o których mowa w art. 25-27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, mówiące, że osoba zatrudniona do pracy z dziećmi „nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona, ani ograniczona” oraz, że: „wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego” oraz, że: „nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe”.

W okresie objętym kontrolą osoby zatrudnione były na następujących stanowiskach pracy:

- 1) **dyrektor/ psycholog** – osoba zatrudniona posiadała wykształcenie *(wyłączenie jawności)* w wymiarze 1 etatu jako psycholog, dodatkowo pełniący funkcję Dyrektora placówki;
- 2) **instruktor zajęć muzycznych** – osoba zatrudniona posiadała wykształcenie *(wyłączenie jawności)* w wymiarze 1 etatu;
- 3) **psycholog** – osoba posiadała wykształcenie *(wyłączenie jawności)*;
- 4) **pedagog** – osoba posiadała wykształcenie *(wyłączenie jawności)* na stanowisku pedagoga w wymiarze 1 etatu;
- 5) **pedagog** – osoba posiadała wykształcenie *(wyłączenie jawności)* w wymiarze 1 etatu;
- 6) **wychowawca** – osoba posiadała wykształcenie *(wyłączenie jawności)* w wymiarze 1 etatu;
- 7) **pedagog** – osoba posiadała wykształcenie *(wyłączenie jawności)* w wymiarze 1 etatu, *(wyłączenie jawności)*;
- 8) **psycholog** – osoba posiadała wykształcenie *(wyłączenie jawności)* w wymiarze 1 etatu;
- 9) **psycholog** – osoba posiadała wykształcenie *(wyłączenie jawności)* w wymiarze 1 etatu, a od *(wyłączenie jawności)* w wymiarze 4/5 etatu ;
- 10) **wychowawca** – osoba posiadała wykształcenie *(wyłączenie jawności)* w wymiarze 1 etatu;
- 11) **wychowawca** – osoba posiadała wykształcenie *(wyłączenie jawności)* , zatrudniona na podstawie umowy *(wyłączenie jawności)* w wymiarze 4/5 etatu;
- 12) **wychowawca** – osoba posiadała wykształcenie *(wyłączenie jawności)* w wymiarze 1 etatu;
- 13) **pedagog** – osoba posiadała wykształcenie *(wyłączenie jawności)* w wymiarze 1 etatu;

14) **instruktor zajęć edukacyjnych** – osoba posiadała wykształcenie
jawności)
1 etatu.

(**wyłączenie**
w wymiarze

Ponadto w 2018 r. jedna osoba była zatrudniona jako pracownik obsługi, w wymiarze 1 etatu na umowę o pracę na czas określony.

Dodatkowo na podstawie umów cywilno-prawnych w 2018 r. zgodnie z przedstawionym w dniu 10.06.2019 r. zestawieniem zatrudniano (bez obsługi administracyjnej) 31 osób:

- 1) wychowawca - w okresie 7-14.07.2018 r.;
- 2) wychowawca - w okresie 17-22.02.2018 r.;
- 3) koordynator - w okresie 1-9.02.2018 r.;
- 4) instruktor jazdy konnej - w dniu 27.10.2018 r.;
- 5) wychowawca - w okresie 11-13.05.2018 r.;
- 6) instruktor/sport - w okresie 2.10.2017 r.-28.02.2018 r.;
- 7) pracownik obsługi - w okresie 8.01-31.12.2018 r.;
- 8) psycholog - w okresie 1.10-5.12.2018 r.;
- 9) instruktor - w okresie 2.10.2017 r.-28.02.2018 r.;
- 10) instruktor języka angielskiego - 1.10.2018 r.-31.01.2019 r.;
- 11) wychowawca - w okresie 1.03-31.03.2018 r.;
- 12) instruktor - w okresie 11.06-22.06.2018 r.;
- 13) wychowawca - w okresach: 20-25.02.2018 r., 6-7.04.2018 r., 11-13.05.2018 r., 25-26.05.2018 r., oraz 8-10.06.2018 r.;
- 14) instruktor kajakarstwa - w okresach: 2.10.2017 r. - 30.06.2018 r., 25.09.2018 r. - 31.01.2019 r.;
- 15) warsztaty - w okresie 11-13.05.2018 r.;
- 16) wychowawca/edukator - w okresach: 25.06 - 3.07.2018 r., 4.09.2018 r. - 15.01.2019 r.;
- 17) instruktor krawiectwa - w okresach: 2.10.2017 r. - 30.06.2018 r., 17.09.2018 r. - 31.01.2019 r.;
- 18) instruktor - w dniu 27.10.2018 r.;
- 19) instruktor - w okresie 11-13.05.2018 r.;
- 20) wychowawca - w okresach: 23-24.03.2018 r., 26-28.06.2018 r., 5-15.07.2018 r.;
- 21) logopeda - w okresie 25.09-31.10.2018 r.;
- 22) instruktor zajęć wokalnych - w terminie 15.11.2018 r.-31.01.2019 r.;
- 23) wychowawca - w okresie 13-21.04.2018 r.;
- 24) instruktor/ zajęcia sportowe - w terminach: 11-13.05.2018 r., 27.10.2018 r.;
- 25) instruktor - w okresie 1.11.2017 r.-30.06.2018 r.;
- 26) wychowawca - w okresie 7-30.04.2018 r.;
- 27) wychowawca - w okresach: 23-24.03.2018 r., 5-15.07.2018 r.;
- 28) wychowawca - w okresie 7-14.07.2018 r.;
- 29) wychowawca - w okresach: 20-25.02.2018 r., 11-13.05.2018 r.;
- 30) wychowawca - w okresach 20-25.02.2018 r., 26-28.06.2018 r., 2-12.08.2018 r.;
- 31) wychowawca - w okresie 17-22.02.2018 r., 25-27.05.2018 r., 8-10.06.2018 r., 25.06-3.07.2018 r.

Ponadto zawarte były umowy z podmiotami zewnętrznymi na realizację następujących usług:

- 1) zajęcia logopedyczne dla wychowanków placówki Siemacha SPOT ul. Długa 42 w terminie od 5.10.2017 r. do 30.06.2018 r.,
- 2) superwizja dla zespołu pracowników placówek dziennych stowarzyszenia SIEMACHA Spot od 2.10.2017 r. do 28.02.2018 r. oraz od 2.07.2018 r. do 30.06.2019 r.,
- 3) superwizja dla zespołu branżowego pedagogów Stowarzyszenia SIEMACHA od 8.01.2018 r. do 30.06.2018 r.

Zgodnie ze złożoną ofertą na realizację zadania, Zleceniobiorca zobowiązał się do zapewnienia zatrudnienia w wymiarze nie mniejszym niż:

- 1) dyrektor- pełniący również funkcję wychowawcy – 1 etat;
- 2) psycholog – 2,0 etaty;
- 3) pedagog – 2,0 etaty;
- 4) wychowawca – 2,0 etaty;
- 5) specjalista – 0,10 etatu;
- 6) instruktorzy – 1,0 etat;
- 7) pracownik gospodarczy – 1,0 etat.

Z analizy przedstawionych w trakcie kontroli dokumentów dotyczących osób zatrudnionych wynika, że w okresie od 1.02.2018 r. do 31.12.2018 r. wymiar zatrudnienia na stanowisku psychologa kształtował się w sposób następujący:

Miesiąc 2018 r.	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Wymiar etatu łącznie	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	1,8	1,8	1,8	1,8	1,8	1,8

Z powyższego zestawienia jednoznacznie wynika, że od lipca do grudnia 2018 r. wymiar zatrudnienia psychologa, jest mniejszy o 0,2 etatu od wymiaru ustalonego w ofercie.

Kontroli podlegała również realizacja obowiązku wynikającego z § 4 pkt.12, tj. prowadzenie ewidencji czasu pracy. W placówce prowadzona jest ewidencja czasu pracy zatrudnionej kadry merytorycznej realizującej zadanie. Prowadzone są miesięczne listy obecności osób zatrudnionych w placówce. W trakcie prowadzonej kontroli przedstawiono również grafiki pracy pracowników etatowych z poszczególnych miesięcy. Z grafików tych wynikały godziny pracy pracowników w poszczególnych dniach danego miesiąca. Dodatkowo przedstawiony został wydruk z systemu CRM, który również wskazywał na czas pracy pracowników zatrudnionych w placówce. Analiza wykazała, że dane z powyższych źródeł były zgodne.

2. Dokumentacja dotycząca działalności placówki, o której mowa w zawartej umowie.

Zgodnie z § 4 pkt. 8-11 zawartej umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia dla każdego wychowanka Karty Przyjęcia oraz Karty Indywidualnego Wspomagania Rozwoju Wychowanka,
- 2) dokumentowania zajęć w placówce w postaci Dziennika Zajęć,
- 3) przeprowadzenia diagnozy sytuacji wychowanka oraz oceny zmian zgodnie z przekazanymi po zawarciu umowy wzorami,
- 4) prowadzenia dokumentacji realizowanych działań.

W trakcie kontroli analizie zostały poddane akta osobowe 100 wychowanków korzystających z zajęć w placówce wsparcia dziennego (ok. 30%). Każdateczka osobowa poddana weryfikacji

zawierała Kartę Przyjęcia Wychowanka oraz Kartę Indywidualnego Wspomagania Rozwoju Wychowanka, składającą się z następujących części: część I - Diagnoza i ocena sytuacji/ocena zmian, część II – Plan Działań oraz część III – Ocena realizacji planu działań- ewaluację. Dokumentacja w każdym przypadku prowadzona była w sposób kompletny i zgodny z wytycznymi przekazanymi przez Realizatora zadania. W trakcie analizy dokumentów stwierdzono, że karty zakładane były na dany rok szkolny, tj. np. na rok 2017/2018, 2018/2019.

W jednym przypadku w aktach znajdowały się dokumenty dotyczące innego wychowanka.

W wyniku kontroli stwierdzono, że w 2018 roku w placówce prowadzono Dziennik Zajęć oraz listy obecności w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu informatycznego CRM, z uwzględnieniem m.in. rodzaju prowadzonych w danym dniu zajęć, czasu ich trwania oraz wykazu osób w nich uczestniczących oraz pracownikiem prowadzącym zajęcia.

W odrębnych teczkach przechowywana był dokumentacja dotycząca udziału wychowanków w zajęciach grupowych specjalistycznych oraz zajęciach indywidualnych. Dla wychowanków prowadzono indywidualne karty dotyczące prowadzonej pracy specjalistycznej oraz karty udziału w indywidualnych zajęciach o charakterze korekcyjno – kompensacyjnym, logopedycznym, pedagogicznym, terapeutycznym.

Mając na uwadze fakt, że w placówce nie są prowadzone miesięczne listy obecności wychowanków, w trakcie kontroli w dniach 10-13.06.2019 r. przedstawione zostały przez Zleceniobiorcę wydruki z systemu CRM dotyczące dwóch losowo wybranych miesięcy (tj. luty i listopad 2018 r.) wskazujące m.in. na dane osób uczestniczących w poszczególnych zajęciach placówki. W ww. wydrukach zawarto informacje na temat działań prowadzonych bezpośrednio z wychowankami w placówce, jak również dane dotyczące kontaktów z instytucjami (np. szkołą, MOPS) lub z opiekunami prawnymi wychowanków, którzy w danym dniu nie byli obecni na zajęciach. Wobec powyższego nie było możliwe jednoznaczne stwierdzenie, czy osoby faktycznie uczestniczyły w jakichkolwiek zajęciach prowadzonych przez placówkę w danym dniu.

Z analizy dokumentacji oraz w odniesieniu do sprawozdań miesięcznych składanych w MOPS wynika, że dane podawane do MOPS były rozbieżne z danymi z wydruków z CRM przedstawionymi przez placówkę w trakcie kontroli.

miesiąc	II	XI
Liczba dzieci zgodnie ze sprawozdaniem MOPS	210	210
Liczba dzieci zgodnie z CRM	120	152

3. Prawdliwość usług realizowanych w zakresie opieki i wychowania w placówce wsparcia dziennego.

W wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych zajęć indywidualnych i grupowych oraz przedstawionego w dniu kontroli wydruku z CRM ustalono, że w 2018 roku w placówce były realizowane usługi wsparcia dziennego w formie specjalistycznej, tj. indywidualne i grupowe, zajęcia o charakterze korekcyjno-kompensacyjnym, logopedycznym, pedagogicznym, terapeutycznym, edukacyjnym, integracyjnym. Mając powyższe na uwadze spełniony został warunek zapewnienia dzieciom uczęszczającym do placówki zajęć m.in. o charakterze terapeutycznym, korekcyjnym czy też terapii

pedagogicznej o którym mowa w § 4 ust. 4 i 5 kontrolowanej umowy. Zajęcia prowadzone były w formie indywidualnej pracy z wychowankiem oraz grupowej o charakterze tematycznym dla poszczególnych grup wiekowych, np. grupa: Kandydacka, Młody Lider, Multikulti, Klej Nuty, Trupa Siemachy, Kot Rabina.

Z analizy przedstawionego wydruku z systemu CRM za miesiące luty oraz listopad 2018 roku wynika, że liczba wychowanków w trakcie prowadzonych zajęć przypadających na jednego prowadzącego zajęcia, nie przekraczała 15. Zgodnie z zawartą umową placówka funkcjonowała codziennie we wszystkie dni robocze przez co najmniej 7 godzin dziennie od 13.00 do 20.00.

Zajęcia prowadzone były zarówno w lokalu przy ul. Długiej 42 w Krakowie jak i poza lokalem (wyjazdy, wyjścia do instytucji przestrzeni publicznej).

4. Realizacja obowiązków informacyjnych przez Zleceniobiorcę.

Podczas weryfikacji wywiązywania się z zapisów o których mowa w § 7 umowy, nakładających obowiązek informowania, że zadanie finansowane jest ze środków Gminy Miejskiej Kraków ustalono, że na terenie Placówki znajdują się tabliczki o treści: „Projekt jest finansowany ze środków Gminy Miejskiej Kraków”.

Na stronie internetowej Stowarzyszenia Siemacha widnieją aktywne odnośniki do strony internetowej Miasta Krakowa i MOPS oraz aktualne logo Gminy Miejskiej Kraków i MOPS.

III. Ustalenia kontroli – część finansowa

1. Ewidencja i organizacja księgowa, polityka rachunkowości, rachunek bankowy.

W czasie kontroli okazano następujące dokumenty:

- a) Statut Stowarzyszenia Siemacha t.j. po wprowadzeniu zmian w dniu 5.10.2017 r., zarejestrowany w dniu 8.11.2017 r. w Sądzie Rejonowym dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie XI Wydział Gospodarczy;
- b) Politykę Rachunkowości przyjętą Uchwałą Zarządu nr 3/II/2016 z dnia 2.02.2016 r.;
- c) Instrukcję obiegu dokumentów i kontroli dowodów księgowych przyjętą Uchwałą Zarządu nr 2/08/2017 z dnia 8.08.2017 r.;
- d) Umowę na prowadzenie rachunku bankowego w PKO Bank Polski zawartą w dniu 27 października 2008 r. wraz z wykazem rachunków pomocniczych.

Zgodnie z § 35 Statutu, do reprezentowania Stowarzyszenia uprawniony jest każdy z członków Zarządu działający samodzielnie, natomiast do zaciągania zobowiązań majątkowych, w tym zawierania umów, udzielania pełnomocnictw, uprawnionych jest dwóch członków Zarządu działających łącznie. Zapis ten jest zgodny z informacją widniejącą w KRS.

Polityka Rachunkowości obowiązująca w Stowarzyszeniu reguluje kwestie związane z prowadzeniem ksiąg rachunkowych. Przyjęto, że rok obrotowy jest tożsamy z rokiem kalendarzowym, a okresami sprawozdawczymi są kolejne miesiące kalendarzowe. Księgi prowadzone są w siedzibie Stowarzyszenia, przy użyciu komputera z wykorzystaniem programu komputerowego enova 365 wersja złota, składającego się z poszczególnych modułów zintegrowanych ze sobą.

Analiza zapisów w Polityce rachunkowości wskazuje, że Plan Kont obejmuje wszystkie konta księgowe funkcjonujące w Stowarzyszeniu. Koszty rozliczane są w układzie rodzajowym (konta zespołu „4”) i kalkulacyjnym (konta zespołu „5”). Do przeksięgowania kosztów dotyczących określonej placówki wykorzystywane jest konto „490”. Do poszczególnych kont prowadzona jest rozbudowana analityka. W pkt. 3.1 *Zakładowy Plan Kont Stowarzyszenia Siemacha*, znajdują się definicje takich pojęć jak: sektor (obszar prowadzonej działalności przez Stowarzyszenie,

charakter działalności), miejsce (poszczególne placówki, jednostki organizacyjne w ramach sektorów) i źródła finansowania (pochodzenie środków z których dokonywane są wydatki). Powyższe definicje istotne są z uwagi na fakt, że dane w tym zakresie wykorzystywane są przy tworzeniu numerów kont księgowych kosztów w układzie kalkulacyjnym. W dalszej części punktu podana jest informacja o sposobie tworzenia poszczególnych członów kont księgowych zespołu „5”, jednak brak informacji w jaki sposób ustalane są wartości poszczególnych numerów. W dniu 4.07.2019 r. zwrócono się z pytaniem o źródło informacji w oparciu o które ustalany jest: „sektor działalności”, „miejsce prowadzenia działalności”, „źródło finansowe” oraz „pozycja kosztorysowa”. W dniu 18.07.2019 r. w piśmie podpisanym przez dwóch członków zarządu, Panią Irenę Kruczek i Pana Mariusza Hornowskiego, Stowarzyszenie wyjaśnia: *Plan kont Stowarzyszenia SIEMACHA oparty został na podstawie struktury organizacji i stara się w jak największym stopniu odpowiadać na potrzeby w zakresie ewidencjonowania operacji gospodarczych co przekłada się na jego budowę. Polityka rachunkowości w pkt 3.1 opisuje pojęcia zawarte w zapytaniu (Polityka rachunkowości w załączeniu). Dodatkowo załączmy skan uchwały Zarządu z dnia 16.01.2018 rok w sprawie schematu organizacyjnego Stowarzyszenia.*

Ponadto pragniemy wyjaśnić, iż pojęcie „pozycja kosztorysowa” wynika wprost z kosztorysów na realizację danych zadań publicznych bądź z zawartych umów dotyczących otrzymanych darowizn czy środków sponsorskich. W przypadku braku określenie w umowie pozycji kosztorysowych przyjmuje się zapis techniczny pozycji kosztorysowej o nazwie „Koszt” lub „Koszty”.

W przesłanych załącznikach nie znalazły się dane zawierające informacje odnośnie użytych numerów: sektorów, miejsc, czy też źródeł finansowania. Analiza okazanych faktur wskazuje, że koszty kontrolowanego zadania zostały zakwalifikowane do sektora „510”, miejsca „101”, źródła finansowania „10073”. Nie przedstawiono dokumentów z których można odczytać poszczególne nazwy kryjące się za przywołanymi numerami sektora i miejsca prowadzenia działalności. Z załącznika nr 2 do uchwały w sprawie przyjęcia polityki rachunkowości wynika, że człon kont księgowych dotyczący źródła finansowania wynika z prowadzonej ewidencji w module Projekty programu enowa 365. W załączniku szczegółowo rozpisano koszty. Do dwucyfrowych numerów zostały przyporządkowane koszty wynikające z umowy.

Analiza zapisów w „Instrukcji obiegu dokumentów i kontroli dowodów księgowych” wskazuje, że dokumenty finansowe wpływające do poszczególnych placówek, winny być rejestrowane w dziennikach korespondencji. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest nabita data wpływu oraz wprowadzenie do dziennika informacji od kogo pochodzi dokument. Na przedłożonych dokumentach w większości przypadków brak było daty wpływu.

Kolejnym etapem obiegu dokumentu jest przekazanie dokumentu do osoby która zamówiła towar, czy też usługę, tj. do dyrektora komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu Stowarzyszenia, gdzie dokonywana jest kontrola i zatwierdzenie dokumentu do wypłaty. Kontrola ma na celu potwierdzenie, że usługa została zamówiona, jest zgodna z umówioną ceną, dostarczona w terminie, zgodna z umową (pisemną lub ustną). Po weryfikacji dokonywane jest zatwierdzenie do zapłaty. Następnie dokument przekazywany jest do Zespołu ds. administracji w celu dalszej weryfikacji przez stanowisko ds. kontroli i dokonywania płatności lub księgowych zgodnie z zakresem obowiązków lub dodatkowo do głównego księgowego. Przekazane dokumenty winny być kompletne, czytelnie opisane i spełniające wymagania określone dla danego dokumentu księgowego.

W czasie kontroli okazano umowę zawartą w dniu 27 października 2008 r. na prowadzenie rachunku bankowego. W załączniku do tej umowy wykazano konta pomocnicze, funkcjonujące od 1.04.2008 r., tj. przed zawarciem ww. umowy, W § 9 umowy zawartej z PKO BP widnieje

zapis, że zawarta w październiku umowa zastępuje umowę nr RB/2892/110028132/0001/08 z dnia 1.04.2008 r. Wśród rachunków widnieją dane rachunku przywołanego w kontrolowanej umowie.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono:

- 1) Sposób reprezentowania Stowarzyszenia i zaciągania zobowiązań wynikający z okazanego Statutu jest tożsamy z zapisami w Krajowym Rejestrze Sądowym.
- 2) W Stowarzyszeniu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa, a koszty dotyczące kontrolowanego zadania ewidencjonowane są na koncie 510-101-10073 z rozbudowaną analityką, uwzględniającą podział na poszczególne koszty.
- 3) W Polityce rachunkowości opisany jest sposób tworzenia kont zespołu „5” z uwzględnieniem sektora, miejsca, źródła finansowania i pozycji kosztorysowej, jednak nie można sprawdzić jaki zapis odpowiada poszczególnym członkom numeru.
- 4) Zapisy w Instrukcji obiegu dokumentów i kontroli dowodów księgowych w zakresie rejestracji dokumentów finansowych nie są przestrzegane.
- 5) Do realizacji zadania wykorzystywany jest rachunek bankowy należący do Stowarzyszenia.

2. Wykorzystanie dofinansowania –dokumenty dotyczące kosztów realizacji zadania.

W trakcie kontroli okazano:

- a) Wypis z aktu notarialnego z dnia 28.06.2013 r., dotyczącego zawartej umowy dzierżawy nieruchomości położonej w Krakowie, przy ul. Długiej 42;
- b) Wypis z aktu notarialnego z dnia 18.08.2015 r., dotyczącego aneksu do umowy dzierżawy;
- c) Wypis z aktu notarialnego, dotyczącego Aneksu do Umowy dzierżawy z dnia 12.07.2016 r.;
- d) Umowę nr U-26644/2013 o zaopatrzenie w wodę, zawartą w dniu 24.07.2013 r. z Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji S.A w Krakowie;
- e) Umowę nr U-26644/2013/N o odprowadzanie ścieków, zawartą w dniu 24.07.2013 r. z Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji S.A w Krakowie;
- f) Umowę nr K/00000084/0/09/13 dotyczącą sprzedaży energii elektrycznej wraz z usługą dystrybucji, zawartą w dniu 1.08.2013 r., z Tauron Sprzedaż Sp. z o.o., podpisaną jednoosobowo;
- g) Umowę kompleksową dostarczania paliwa gazowego nr 210/O/UH1/3903/13, zawartą w dniu 17.07.2013 r. z PGNiG S.A w Warszawie;
- h) Umowę kompleksową dostarczania paliwa gazowego nr 200/O/UH2/121/13, zawartą w dniu 1.08.2013 r. z PGNiG S.A w Warszawie;
- i) Umowę nr U/990/06102/04 o świadczenie telefonicznych usług powszechnych, zawartą w dniu 29.12.2004 r. z Telekomunikacją Polską S.A., podpisaną jednoosobowo;
- j) Umowę nr /2013 na świadczenie usług telekomunikacyjnych, zawartą w dniu 22.10.2013 r. z S-NET sp. z o.o. w Krakowie;
- k) Umowę ramową nr 1-FHM54G o świadczenie usług telekomunikacyjnych, zawartą w dniu 25.01.2017 r. z T-Mobile Polska S.A. w Warszawie, podpisaną jednoosobowo;
- l) Umowę nr 002/ZP/2007 o świadczenie usług medycznych, zawartą w dniu 3.09.2007 r. z Kliniką Krakowską sp. z o.o. w Krakowie;
- m) Umowę serwisową z dnia 7.06.2016 r., zawartą z BOIT Bartłomiej Ożóg w Krakowie;
- n) Umowę na asystę techniczną zawartą w dniu 1.06.2017 r. z Tomaszem Kawęckim „Biolabs”;
- o) Umowę zawartą w dniu 1.08.2015 r. z „Press-Service” Monitoring Mediów Sp. z o.o. ;
- p) Umowę najmu nr 6/2018, zawartą w dniu 27.02.2018 r. z XX LO w Krakowie, dotyczącą wynajmu Sali gimnastycznej (3 h w tygodniu – wt. 17-19, śr. 18 -19)

- q) Umowę najmu nr 9/2018, zawartą w dniu 17.09.2018 r. z XX LO w Krakowie, dotyczącą wynajmu Sali gimnastycznej (4,5 h w tygodniu – wt. 18-19, śr 18.15-19.15, pt. 16.30-19.00);
- r) faktury, rachunki i inne dokumenty będące podstawą rozliczenia wydatków w ramach przyznanej dotacji na realizację zadania w 2018 r.;
- s) wyciągi bankowe;
- t) raporty kasowe wraz z dokumentami KP i KW;
- u) dokumentację związaną z pobieraniem i rozliczeniem zaliczek.

Okazane akty notarialne i umowy co do zasady były zawierane przez dwóch członków zarządu. W trzech przypadkach umowy były podpisane jednoosobowo przez osoby posiadające stosowne upoważnienie (okazane w czasie kontroli) do podejmowania czynności samodzielnie. Dokumenty będące podstawą rozliczenia dotacji wydatkowanej w 2018 r. zawierały następujący opis:

- a) pieczęć Stowarzyszenia;
- b) pieczęć Placówki;
- c) informację o wysokości kwoty rozliczonej z dotacji (numer umowy) z podaną pozycją kosztorysową i rodzajem działania;
- d) opis wydatku;
- e) informację o stwierdzeniu celowości wydatku oraz zatwierdzenie pod względem merytorycznym, potwierdzone podpisem dyrektora PWD;
- f) zatwierdzenie pod względem formalno-rachunkowym wraz z podpisem;
- g) tabela dekretyjna.

Dodatkowo na większości dokumentów znajdowała się informacja o formie płatności.

Analiza przedłożonych faktur i rachunków wykazała nieprawidłowości w sposobie poprawiania błędów. Tabela poniżej zawiera zestawienie dowodów księgowych ze skontrolowanej próby, w których w miejscu opisu źródła pochodzenia środków w ramach których poniesiono wydatek dokonano poprawienia kwot, poprzez przerobienie pojedynczych cyfr.

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia	Nazwa kosztu	Wartość dokumentu	Data zapłaty
1	KRA01/95/2018	30.11.2018	poczęstunek dla wychowanków	237,30 zł	30.11.2018
2	6697/18/VAT	03.10.2018	zakup artykułów spożywczych	566,63 zł	10.10.2018
3	929/10/2018	21.10.2018	grzejnik do placówki	343,09 zł	29.10.2018
4	324/11/2018/FV	19.11.2018	materiały do ocieplenia dachu	2 279,12 zł	26.11.2018

Zgodnie z § 25 pkt 1 ustawy o rachunkowości, błędy w zapisach powinny być korygowane przez skreślenie z całkowitym zachowaniem czytelności i wpisanie poprawnych danych wraz z datą dokonania korekty.

Wydatki rozliczone w ramach kontrolowanego zadania były ponoszone przelewem, kartą płatniczą oraz gotówką.

Wydatki regulowano z rachunku wskazanego w kontrolowanej umowie, jednak w przypadku wydatków, które nie były w całości rozliczane z przyznanej dotacji, kwota na konto kontrahenta przelewana była z innych rachunków Stowarzyszenia (np. składki do ZUS, zaliczki na podatek dochodowy do US).

W kontrolowanej próbie w przypadku jednej faktury (nr #143609/8019/2018 z dnia 29.10.2018 r.) dotyczącej bieżącej działalności placówki, wydatku dokonano kartą płatniczą wydaną do innego rachunku bankowego, niż wskazany w umowie. Operacje dotyczące ruchów gotówki miały swoje odzwierciedlenie w okazanych raportach kasowych. Raporty kasowe każdorazowo obejmowały miesiąc kalendarzowy. Wszystkie wypłaty i wpłaty dokonywane były w oparciu o dowody KP i KW, znajdujące się w okazanej dokumentacji.

Integralną częścią dokumentacji kasowej były rozliczenia zaliczek wypłacanych do rąk dyrektora placówki. W kontrolowanym okresie z kasy dokonano 9 wypłat tytułem zaliczki na zakupy (3 w miesiącu październiku oraz 6 w listopadzie). Zaliczki były wypłacane na podstawie dokumentów KW ujętych w raportach kasowych. Analiza przedłożonych rozliczeń zaliczki wskazuje, że pobrane zaliczki nie zawsze rozliczane były przed terminem wypłaty kolejnej. Dokonano 5 rozliczeń zaliczek, w tym 1 w październiku i 4 w listopadzie. W ramach pobranych zaliczek rozliczano faktury zapłacone gotówką przez pracownika z własnych środków, przed terminem pobrania zaliczki. Zgodnie z art. 4, pkt 3, ppkt 2 Ustawy o rachunkowości: „Rachunkowość jednostki obejmuje: prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.” Zapłata dokonana przez pracownika z własnych środków rodzi zobowiązanie pracodawcy do zwrotu poniesionego wydatku. Wypłata zaliczki powoduje odmienną sytuację. Rozliczanie wydatków poniesionych ze środków własnych pracownika i rozliczenie jej w ramach zaliczki pobranej w późniejszym czasie nie odzwierciedla operacji gospodarczych które faktycznie miały miejsce.

W wyniku kontroli stwierdzono:

- 1) Umowy i akty notarialne były podpisywane zgodnie z obowiązującym Statutem.
- 2) Poprawa zapisów w dowodach księgowych dokonywana była niezgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości.
- 3) Wydatki ponoszone były gotówką, przelewem oraz za pośrednictwem kart płatniczych.
- 4) Przy dokonywaniu zakupów nie zawsze wykorzystywany był rachunek ujęty w umowie.
- 5) Raporty kasowe prowadzone były chronologicznie i obejmowały okres od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.
- 6) Sposób rozliczania wydatków płaconych gotówką przez pracowników, a następnie ujmowanych w ramach wypłaconych zaliczek nie odzwierciedlał stanu faktycznego.

3. Wynagrodzenia pracowników.

W trakcie trwania czynności kontrolnych okazano:

- a) Regulamin Wynagradzania Pracowników Stowarzyszenia SIEMACHA wprowadzony Uchwałą Zarządu nr 01/09/2017 z dnia 15.09.2017 r.;
- b) Regulamin Wynagradzania Pracowników Stowarzyszenia SIEMACHA wprowadzony Uchwałą nr 01/09/2018, Zarządu Stowarzyszenia SIEMACHA z dnia 17.09.2018 r. wraz z załącznikami nr 1 i nr 2;
- c) Regulamin Pracy przyjęty Uchwałą nr 01/11/2016 Zarządu Stowarzyszenia SIEMACHA z dnia 22.11.2016 r.;
- d) Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Stowarzyszeniu SIEMACHA, będącą załącznikiem do Regulaminu Pracy;
- e) zestawienie pracowników zatrudnionych do realizacji zadania w 2018 r.;
- f) akta pracownicze;
- g) rachunki będące podstawą wypłaty wynagrodzenia z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych;
- h) listy płac za październik i listopad 2018 roku.

Pierwszym elementem kontroli było porównanie informacji ujętych w części finansowej sprawozdania z okazaną dokumentacją. Analiza wykazała, że w sprawozdaniu w kilku miejscach błędnie podano wartość całkowitą list płac.

Tabela poniżej zawiera zestawienie błędów.

Lp.	Nr dokumentu księgowego	Data wystawienia	Nazwa kosztu	Wartość całkowita podana w sprawozdaniu	Koszt związany z realizacją zadania, poniesiony z dotacji	Data zapłaty	wartość całkowita okazanego dokumentu
1	E/DŁUGA/18/09/01	25.09.2018	wynagrodzenia etat za m-c 2018-9_PIT	39 059,06 zł	2 280,00 zł	22.10.2018	39 297,82 zł
2	E/DŁUGA/18/09/01	25.09.2018	wynagrodzenia etat za m-c 2018-9_ZUS	39 059,06 zł	13 334,12 zł	15.10.2018	39 297,82 zł
3	E/DŁUGA/18/10/01	29.10.2018	wynagrodzenia etat za m-c 2018-10	238,76 zł	139,05 zł	30.10.2018	45 174,22 zł
4	E/DŁUGA/18/10/01	29.10.2018	wynagrodzenia etat za m-c 2018-10_PIT	238,76 zł	18,00 zł	20.11.2018	45 174,22 zł
5	E/DŁUGA/18/10/01	29.10.2018	wynagrodzenia etat za m-c 2018-10_ZUS	238,76 zł	81,71 zł	14.11.2018	45 174,22 zł

W Stowarzyszeniu funkcjonują regulacje w zakresie zatrudniania i wynagradzania pracowników.

Zapisy w Regulaminach Wynagradzania, wskazują, że poza wynagrodzeniem zasadniczym dodatkowo pracownicy mogą otrzymywać inne świadczenia związane z zatrudnieniem, w tym: premię uznaniową, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy na skutek choroby, odprawę (emerytalną/rentową/pośmiertną), należności z tytułu podróży służbowej oraz wynagrodzenie za czas gotowości do pracy. Zgodnie z zapisem art. 1 ust. 7 regulaminu z 15.09.2017 r. kwoty wynikające z dodatku stażowego zostały wliczone do wynagrodzenia zasadniczego według wysokości przypadającej na dzień wejścia regulaminu w życie, a następnie dodatki stażowe nie były naliczane. W regulaminie z 17.09.2018 r. w art. 2 ust. 2 dodano zapis, że w Stowarzyszeniu nie są naliczane dodatki za staż pracy. Dodatkowo w regulaminie przyjętym w 2018 roku zmieniono sposób naliczenia dodatku funkcyjnego oraz wprowadzono nagrodę dla pracowników, którzy osiągnęli 25 letni staż pracy na rzecz Stowarzyszenia. Dodatkowo w załączniku wprowadzono zmiany w tabeli zaszeregowania, zarówno w zakresie nazewnictwa poszczególnych poziomów zaszeregowania jak i proponowanych stawek.

Obowiązujący regulamin pracy określa podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika, ponadto reguluje kwestie związane z czasem pracy, sposobem wynagradzania a także urlopami. Regulamin dodatkowo określa organizację pracy, odpowiedzialność dyscyplinarną, porządkową i materialną zatrudnionych pracowników, a także zasady wynikające z przepisów w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Stowarzyszenie posiada regulacje odnośnie stosowania mobbingu w miejscu pracy. Przyjęta w tym zakresie polityka określa sposób przeciwdziałania temu zjawisku oraz kroki podejmowane w przypadku wpłynięcia zgłoszenia.

Z przedłożonego w czasie kontroli zestawienia wynika, że w 2018 roku bezpośrednio do realizacji zadania było zatrudnionych 15 osób na umowę o pracę. Jedna osoba przebywała w trakcie roku była długotrwale nieobecna, a z czterema rozwiązano stosunek pracy w trakcie trwania roku. Dodatkowo w kontrolowanym okresie 10 osobom wypłacono wynagrodzenie w ramach zawartych umów cywilno-prawnych. Jedna z osób z którą zawarta była umowa cywilno-prawna we wcześniejszym okresie była zatrudniona na umowę o pracę.

Okazano rachunki będące podstawą wypłaty należności za wykonane umowy – zlecenia. Niektóre rachunki posiadały skreślenia poprawione niezgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości, oraz nie zawierały wymaganych danych, zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości.

Tabela poniżej zawiera zestawienie błędów.

L.p.	nr dokumentu	data wystawienia	uwagi
1	1/10/2018/PO	14.11.2018	na rachunku dokonano skreślenia kwoty zapisanej za pomocą cyfr i słownie; brak informacji kto i kiedy poprawił dane
2	01/10/2018/JF	07.11.2018	na rachunku dokonano skreślenia kwoty zapisanej za pomocą cyfr i słownie; brak informacji kto i kiedy poprawił dane
3	1	31.10.2018	na rachunku dokonano skreślenia kwoty zapisanej za pomocą cyfr i słownie; brak informacji kto i kiedy poprawił dane
4	1/10/2018/PK	31.10.2018	na rachunku nieprawidłowo zapisano kwotę za pomocą cyfr; dokonano poprawy w kwocie zapisanej słownie; brak informacji kto i kiedy poprawił dane
5	01/10/2018/JM	31.10.2018	na rachunku nie podano jednostki monetarnej; dokonano poprawy numeru rachunku; brak informacji kto i kiedy poprawił dane
6	01/10/2018/SG	31.10.2018	na rachunku nie podano jednostki monetarnej
7	01/10/2018/MĆ	30.10.2018	na rachunku nie podano jednostki monetarnej
8	1/09/2018/JM	28.09.2018	na rachunku nie podano jednostki monetarnej

Ponadto na zestawieniu godzin przepracowanych w miesiącu październiku 2018 r. na podstawie umowy-zlecenie nr UMW/DŁUGA/2018/06/0003 pod datą 30.10.2018 r. widnieje informacja o ilości godzin, brak informacji o miejscu wykonywania pracy, brak podpisu osoby wykonującej zlecenie.

W miesiącach październiku i listopadzie 2018 roku 11 osobom wypłacono wynagrodzenie zasadnicze ze stosunku pracy, a dodatkowo jednej dodatek funkcyjny. Ponadto wypłacane były premie dla 6 osób w październiku oraz dla 9 osób w listopadzie.

Analiza przedłożonych list płac wzbudziła wątpliwości w zakresie poprawności danych, dlatego w dniu 4 lipca 2019 r. zwrócono się do Zleceniobiorcy o podanie sposobu wyliczenia wynagrodzeń kilku pracowników.

W pierwszym przypadku proszono o podanie sposobu wyliczenia wynagrodzenia osoby zatrudnionej w okresie od 8.10.2018 r. do 3.11.2018 r. W treści odpowiedzi przesłanej w dniu 18.07.2018 r. podano sposób wyliczenia wynagrodzenia za październik i listopad. Przytoczone w odpowiedzi wyliczenia w zakresie wynagrodzenia wypłaconego za miesiąc listopad wskazują, że wynagrodzenie zostało wyliczone niezgodnie z Kodeksem Pracy. Jednym z elementów wynagrodzenia był ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy. W świetle art. 171 Kodeksu Pracy do wyliczenia ekwiwalentu za urlop należy stosować współczynnik urlopowy obowiązujący w dniu w którym pracownik nabył do niego prawo, tj. w dniu rozwiązania stosunku pracy. Uchwalenie dnia 12 listopada 2018 r. Świętem Narodowym z okazji Setnej Rocznicy Odzyskania Niepodległości Rzeczypospolitej Polskiej (ustawa z 7 listopada 2018 r., DzU poz. 2117) spowodowało zmianę współczynnika urlopowego z 20,92 na 20,83. (zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Prawnego Głównego Inspektoratu Pracy z 16 listopada 2018 r. nowy współczynnik należy stosować od 8 listopada 2018 r.

W drugim przypadku poproszono o podanie sposobu wyliczenia wynagrodzenia osób które w październiku 2018 roku przebywały na zwolnieniu lekarskim. Po dokonaniu przeliczenia

kwoty wynikające z przesłanych algorytmów nie zgadzały się z kwotami wynikającymi z list płac, u jednej osoby różnica wynosiła 4 grosze, a u drugiej 230,24 zł.

W kolejnym przypadku poproszono o podanie wyliczenia wynagrodzenia osoby, która w listopadzie 2018 r. miała wypłacone wynagrodzenie z uwzględnieniem nieobecności spowodowanej zwolnieniem lekarskim wystawionym w październiku. Po dokonaniu wyliczeń w oparciu o przesłany algorytm, różnica względem listy płac wynosiła 1 grosz.

W związku z rozbieżnościami pomiędzy kwotami widniejącymi na listach płac a kwotami wynikającymi z przytoczonych algorytmów w dniu 31.07.2019 r. zwrócono się z prośbą o wyjaśnienie ich przyczyn. W dniu 9.08.2019 r. wyjaśniono, że: *...kwoty wynagrodzeń wynikają z zaokrągleń programu kadrowo-płacowego...* W przypadku różnic na poziomie kilku groszy wyjaśnienie to zostało przyjęte, jednak w przypadku różnicy na poziomie 230,24 zł wyjaśnienie to było nieadekwatne do stwierdzonych okoliczności. W dniu 4.09.2019 r. poproszono o dodatkowe wyjaśnienia. W piśmie z dnia 12.09.2019 r. wyjaśniono, że różnica pomiędzy kwotą widniejącą na liście płac, a kwotą wynikającą z przytoczonego algorytmu wynikała, z *... błędnej liczby dni chorobowego pracownika. Prawidłowa liczba dni do przeliczenia wynagrodzenia chorobowego to 6 dni zamiast 9. Błąd nie jest w dokumentach, ale w wyjaśnieniu dla Państwa kwestii jak liczy się chorobowe.*

Analiza materiału okazanego w czasie kontroli oraz przesłanych w późniejszym czasie wyjaśnień wskazuje, że rozbieżności nie mają wpływu na kwotę rozliczoną w ramach przyznanej dotacji.

Sprawdzeniu podlegały również wypłacone premie. Na liście płac nr E/DŁUGA/18/11/01 znajdowały się nazwiska 2 osób, które nie były zatrudnione bezpośrednio do realizacji zadania. Dane tych osób nie znalazły się w przedłożonych wykazach osób zatrudnionych, ponadto w czasie kontroli nie okazano akt pracowniczych tych osób. W dniu 4 lipca 2019 r. zwrócono się z prośbą o udzielenie informacji dlaczego w ramach umowy na prowadzenie placówki rozliczono premie dla tych osób. W dniu 18.07.2019 r. przesłano odpowiedź o treści: *Brak dwóch nazwisk w wykazie osób zatrudnionych do realizacji zadania w Spot Długa, które ujęte były na liście płac E/DŁUGA/18/11/01 (poz. 13 i 14) wynikał z incydentalnego charakteru pracy pracowników na rzecz SIEMACHA Spot przy ul. Długiej 42.* Ponieważ przesłana odpowiedź nie była wystarczająca aby uznać, że wydatek na ten cel był uzasadniony, w dniu 31.07.2019 r. zwrócono się z prośbą o przesłanie dokumentów poświadczających wykonanie pracy i sposób wyliczenia wysokości wynagrodzenia. Jako odpowiedź na zapytanie w dniu 9.08.2019 r. przesłano zestawienie kwotowe premii (karta kontroli nr 1) na którym widniały nazwiska osób, których wypłata premii budziła wątpliwość, zawierająca kwoty tożsame z kwotami znajdującymi się na liście płac oraz opisem rodzaju premii: w jednym przypadku „opieka nad domkami”, w drugim „wyjazd”. Przekazana lista w dalszym ciągu nie wyjaśniała związku wydatków na premie tych osób z zakresem kontrolowanego zadania. W dniu 4.09.2019 r. kolejny raz zwrócono się z prośbą o przesłanie skanów dokumentów poświadczających wykonanie pracy oraz wyjaśnienie w jaki sposób dokonano wyliczenia wysokości wynagrodzenia rozliczonego z przyznanej dotacji w ramach kontrolowanego zadania. Poproszono również o podanie w jakim trybie osoby te zostały skierowane go pracy związanej z realizacją kontrolowanego zadania. W dniu 12.09.2019 r. przesłano odpowiedź o treści: *Wynagrodzenie dwóch osób (poz. 12 [prawidłowy nr pozycji 13] i poz. 14 na liście wypłat E/DŁUGA/18/11/01) to premia uznaniowa. Jest składnikiem wynagrodzenia zgodnie z kodeksem pracy i regulaminem pracy obowiązującym w Stowarzyszenia. Premia została przyznana na podstawie dokumentu przedłożonego do kontroli na Państwa wniosek o wyjaśnienie tej sprawy. Uznaniowość oznacza, że przełożony docenia pracownika za wykonaną pracę, szczególnie za zaangażowanie czy*

inne elementy, które chce docenić. W tym przypadku, praca ta była rzetelnie wykonana przez osobę sporządzającą posiłki i odpowiedzialną za zakwaterowanie (przygotowanie domków na pobyty dzieci ze Spot Długiej). Osoby te są zatrudnione w placówce w Odporyszowie, ale premia dotyczyła obsługi pobytu wychowanków Spot Długa. Wszystko zostało udokumentowane w postaci dokumentu, który przedłożyliśmy. W dokumencie o przyznaniu premii jest napisane: kto dostał premię, za co była premia i w jakiej kwocie przyznano premię. Jest to zgodne z zakresem zadania publicznego. Dodatkowo w ZASADACH DOTYCZĄCYCH ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS POBYTÓW W SIEMACHA SPOTCAMP ODPORYSZÓW, który musi i obowiązuje w miejscu wypoczynku dzieci są zawarte m.in. zasady bezpieczeństwa, zakwaterowania, wyżywienia, role osób zajmujących się obsługą pobytów. Przyjęte wyjaśnienia uznano za wystarczające, a wydatek został uznany jako rozliczony zgodnie z przyjętym kosztorysem.

W kontrolowanym okresie uregulowano zaliczki na podatek dochodowy do US oraz składki z tytułu ubezpieczeń do ZUS od wynagrodzeń wypłaconych we wrześniu i październiku 2018 r.

W toku kontroli ustalono:

- 1) W 2018 roku Stowarzyszenie do realizacji zadania zatrudniało łącznie 15 osób na podstawie umowy o pracę, a w kontrolowanych miesiącach 10 osobom z którymi były zawarte umowy-zlecenia wypłacono wynagrodzenia.
- 2) Dokumentacja będąca podstawą wypłaty należności z tytułu umów cywilno-prawnych zawierała skreślenia i braki.
- 3) Do wyliczenia wynagrodzenia pracownika z którym rozwiązano umowę z dniem 3.11.2018 r. użyto nieprawidłowego współczynnika urlopowego.
- 4) W okazanych materiałach brak było dokumentacji uzasadniającej rozliczenie w ramach kontrolowanego zadania premii dla 2 pracowników.
- 5) W kontrolowanym okresie odprowadzono należności do ZUS i US od wynagrodzeń wypłaconych we wrześniu i październiku 2018 r.

Na tym protokół zakończono.

Zastrzeżenia do treści protokołu Kontrolowany może wnieść w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Data sporządzenia protokołu: 31.10.2019

Data otrzymania protokołu: 12.11.2019

Data podpisania protokołu: 26.11.2019

Data wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu: 26.11.2019

Kontrolujący:

Podinspektor

Magdalena Pawlikowska

Kontrolowany:

Członkini Zarządu

Irena Kuczyńska

Członkini Zarządu

Marta Syda

