



SW. 0811.7.2022.MP

**Protokół z kontroli realizacji zadania polegającego na prowadzeniu mieszkania chronionego,
na podstawie umowy nr W/I/1238/SO/100/2018 z dnia 29.03.2018 r.**

I. Informacje wstępne.

1. Nazwa kontrolowanego zadania:

Prowadzenie w okresie od 1.04.2018 r. do 30.11.2021 r. w lokalu Gminy Miejskiej Kraków, mieszkania chronionego dla 6 usamodzielniających się pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej oraz wychowanków usamodzielniających się na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

2. Podmiot realizujący zadanie:

Krakowskie Stowarzyszenie Na Rzecz Młodzieży Nowa Droga, os. Szkolne 27, 31 – 977 Kraków.

3. Kontrolę przeprowadzili pracownicy:

Ewelina Grudzi - Dział Pomocy Dzieciom, upoważnienie nr 8/2022 z 14.01.2022 r.
Magdalena Pawlikowska – Sekcja Kontroli Wewnętrznej, upoważnienie nr 23/2022 z 14.01.2022 r.

4. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielali:

Prezes Stowarzyszenia *(wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie),*

Opiekun mieszkania *(wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie),*

Skarbnik *(wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie).*

5. Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli:

1) Ustawy:

- a) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2021.305 ze zm.);
- b) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. 2021.217 ze zm.);
- c) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. 2022 poz.1327 ze zm.);
- d) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. 2020 poz.821 ze zm.);
- e) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. 2021.2268 ze zm.).

2) Rozporządzenia:

- a) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018 roku w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. 2018 poz.822.).

3) Umowa:

- a) Umowa nr W/I/1238/SO/100/2018 z dnia 29.03.2018 r.

6. Rodzaj kontroli:

Kontrola miała charakter planowy, kompleksowy i została przeprowadzona zgodnie z planem kontroli wewnętrznej MOPS na 2022 r.

7. Okres realizacji zadania objęty kontrolą:

Od 01.01. do 30.11.2021 roku.

8. Sposób powiadomienia Zleceniobiorcy o planowanej kontroli:

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem znak: SW.0811.7.2022.JS, nr kanc. W/7096/22 z 25 lutego 2022 r., które zostało przekazane za pośrednictwem poczty oraz drogą mailową. Z uwagi na prośbę Podmiotu oraz sytuację związaną z wybuchem wojny w Ukrainie termin kontroli został przesunięty. Ostateczny termin przeprowadzenia kontroli został określony w piśmie z dnia 28 czerwca 2022 r. przekazanym drogą mailową.

9. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli:

Czynności kontrolne prowadzono od godziny 7:30 do 12:30 w dniu 2.08.2022 r. i od godziny 12:30 do 15:30 w dniu 16.09.2022 r. w siedzibie Krakowskiego Stowarzyszenia na Rzecz Młodzieży Nowa Droga w Krakowie, os. Szkolne 27 oraz od godziny 8:00 do 9:00 w dniu 19.09.2022 r. w miejscu realizacji zadania, tj. w mieszkaniu chronionym w Krakowie *(wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie)*. Ostatnie dokumenty Zleceniobiorca przesłał w dniu 10.10.2022 r.

10. Przedmiot kontroli:

Ocena prawidłowości realizacji zadań określonych w umowie nr W/I/1238/SO/100/2018 z dnia 29.03.2018 r. z uwzględnieniem następujących kryteriów:

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

11. Najważniejsze zasady dotyczące funkcjonowania placówki opiekuńczo wychowawczej odnoszące się do przedmiotu kontroli:

Zgodnie z art. 140 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, osobie opuszczającej, po osiągnięciu pełnoletności, rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną, w przypadku gdy umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na podstawie orzeczenia sądu, udziela się pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych.

Zgodnie z § 4 umowy nr W/I/1238/SO/100/2018 z dnia 29.03.2018 r. Zleceniobiorca zobowiązał się m.in. do:

- a) prowadzenia mieszkania chronionego dla 6 usamodzielniających się pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej oraz wychowanków usamodzielniających się na podstawie ustawy o pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi mieszkań chronionych,
- b) przyjmowania osób kierowanych na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Krakowa,
- c) prowadzenia dokumentacji działań realizowanych w ramach zadania publicznego, zgodnie ze wzorami stanowiącymi załącznik do umowy oraz ewidencji osób objętych pomocą i ewidencji czasu pracy osób zaangażowanych do realizacji zadania.

12. Skrótów stosowane w protokole:

- a) GMK, Zleceniodawca – Gmina Miejska Kraków;
- b) MOPS, Realizator – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie;
- c) Podmiot, Stowarzyszenie, Zleceniobiorca - Krakowskie Stowarzyszenie Na Rzecz Młodzieży Nowa Droga, Kraków, os. Szkolne 27;

- d) MCH, mieszkanie – mieszkanie chronione zlokalizowane w Krakowie (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie);
- e) Rozporządzenie - Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018 roku w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. 2018 poz.822).

13. Dobór próby:

Analizą objęto dokumentację dotyczącą funkcjonowania mieszkania chronionego przy (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie) w Krakowie, z okresu od 1 stycznia do 30 listopada 2021 r., w tym:

- a) 100% dokumentów księgowych z okresu od 1 lipca do 30 listopada 2021 r.;
- b) 100% dokumentów pracowników zatrudnionych do realizacji zadania w okresie od 1 stycznia do 30 listopada 2021 r.;
- c) 100% dokumentów osób będących uczestnikami zadania w okresie od 1 stycznia do 30 listopada 2021 r.;
- d) 100% dokumentów dotyczących wywiązania się z obowiązków informacyjnych w okresie od 1 stycznia do 30 listopada 2021 r.

II. Ustalenia kontroli – część merytoryczna.

1. Prawidłowość realizacji zadania zgodnie ze standardem określonym przepisami w zakresie warunków lokalowych.

Mieszkanie mieści się na czwartym piętrze w budynku wielokondygnacyjnym. Lokal zajmuje powierzchnię 86,97m² i przeznaczony jest dla 6 mieszkańców.

Na podstawie oględzin lokalu stwierdzono, że w jego skład wchodzi:

- a) przedpokój;
- b) kuchnia pełniąca również funkcję jadalni, w której znajdują się: lodówka, kuchenka, zlewozmywak, chłodziarka oraz pozostały sprzęt i naczynia do przygotowywania i spożywania posiłków;
- c) trzy pokoje dwuosobowe, w których dla każdego mieszkańca przeznaczono: łóżko, szafkę nocną, szafę ubraniową oraz krzesło;
- d) salon – będący miejscem odpoczynku i przyjmowania gości, w którym znajduje się telewizor oraz laptop;
- e) łazienka z umywalką, pralką i miejscem prysznicowym;
- f) wydzielony ustęp z umywalką.

Podczas wizyty w Mieszkaniu oraz na podstawie analizy dokumentów stwierdzono:

- 1) Powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika wynosi nie mniej niż 12 m², co jest zgodne z Rozporządzeniem.
- 2) Mieszkańcy mają zapewniony dostęp do kuchni i pomieszczeń sanitarnych.
- 3) Lokal wyposażony jest we wszystkie sprzęty codziennego użytku.
- 4) W lokalu panuje ogólny ład i porządek.
- 5) Wszystkie pomieszczenia były czyste, zadbane.

Na podstawie wpisów do karty działań osób realizujących zadanie można stwierdzić, że w mieszkaniu chronionym zapewnia się usługi polegające na nauce, rozwijaniu lub utrwalaniu umiejętności w zakresie samoobsługi, zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, efektywnego zarządzania czasem, prowadzenia gospodarstwa domowego, załatwiania spraw urzędowych, utrzymywania więzi rodzinnych, poszukiwania pracy dostosowane do indywidualnych potrzeb mieszkańca. Ponadto Pani (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie) oświadczyła, że powyższe usługi realizowane są także podczas cotygodniowych spotkań społeczności, a mieszkańcy uczestniczą także w życiu społeczności lokalnej, np. poprzez zaangażowanie w zbiórkę odzieży prowadzonej w ramach akcji Caritas Archidiecezji Krakowskiej. W wyniku

analizy powyższego stwierdza się, że w mieszkaniu realizowany jest minimalny standard usług określony w § 3 Rozporządzenia.

2. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji.

W trakcie kontroli przedstawiono dokumentację dotyczącą mieszkańców. Analizie poddano akta osobowe wszystkich ośmiu mieszkańców przebywających w mieszkaniu w okresie objętym kontrolą.

Indywidualna dokumentacja przechowywana jest w odrębnych segregatorach i zawiera:

- a) Kopię uzgodnień pomiędzy pracownikiem socjalnym MOPS, opiekunem mieszkania, a osobą ubiegającą się o skierowanie do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu. Dokument podpisany jest także przez prezesa Stowarzyszenia i dotyczy:
 - celu pobytu;
 - okresu pobytu;
 - rodzaju i zakresu świadczonego wsparcia;
 - odpłatności osoby korzystającej ze wsparcia;
 - sposobu zgłaszania planowanej nieobecności w mieszkaniu;
 - zasad i sposobu realizacji programu usamodzielnienia osoby korzystającej ze wsparcia.
- b) Decyzję o skierowaniu do korzystania ze wsparcia w MCH;
- c) Umowę dotyczącą zasad pobytu zawartą z mieszkańcem;
- d) Indywidualną kartę - Ewidencja Mieszkańców zawierającą: imię i nazwisko, datę urodzenia, adres zamieszkania przed skierowaniem do mieszkania, okres przyznania świadczenia, nr telefonu, adres e-mail, dane opiekuna usamodzielnienia, dane kontaktowe do osób bliskich;
- e) Dokumentację działań podejmowanych przez osoby realizujące zadanie, zawierającą datę, rodzaj i efekt działań, dalsze uzgodnienia oraz podpis opiekuna mieszkania.;
- f) Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem Mieszkania.

Ponadto w aktach osobowych mieszkańców - w zależności od potrzeb - znajdowały się także Indywidualne Programy Usamodzielnienia, protokoły ze spotkań, opinie psychologiczne oraz notatki służbowe.

Do kontroli przedstawiono także Ewidencję Mieszkańców, zawierającą następujące pozycje: numer ewidencyjny, imię i nazwisko oraz datę urodzenia, imiona i nazwiska rodziców oraz ich adres, nr PESEL, datę przyjęcia, datę opuszczenia, miejsce pobytu przed umieszczeniem, inne dane.

Prowadzona dokumentacja jest zgodna z zawartą umową.

3. Prawidłowość w zakresie zatrudnienia, w tym kwalifikacje zawodowe.

Kwalifikacje kadry oraz liczbę zatrudnionych do realizacji zadania osób zweryfikowano na podstawie analizy: akt osobowych pracowników znajdujących się w odrębnych segregatorach oraz ewidencji czasu pracy. W wyniku analizy dokumentacji stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą zadanie realizowała:

- a) Pani (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie) – zatrudniona na stanowisku opiekun mieszkania, na podstawie umowy o pracę w wymiarze 0,3 etatu, ukończyła studia na kierunku pedagogika w zakresie pedagogika opiekuńczo-wychowawcza i pedagogika resocjalizacyjna.
- b) Pani (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie) – zatrudniona na podstawie umowy zlecenie na podstawie której zobowiązała się do wykonywania „usług księgowych dotyczących Mieszkania chronionego w Krakowie (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6

Liczba zatrudnionych osób oraz wymiar etatów jest zgodny z ofertą na realizację zadania publicznego.

Pracownik swoją obecność potwierdzał własnoręcznym podpisem, złożonym w ewidencji czasu pracy koordynatora mieszkania. Wykazany we wrześniu 2021 r. czas pracy jest zgodny z umową o pracę.

4. Realizacja obowiązków informacyjnych.

W trakcie wizji lokalnej ustalono, że w korytarzu lokalu, widnieje informacja o prowadzonej w nim działalności oraz o źródłach finansowania zadania.

Na dzień 12.10.2022 r na stronie internetowej Zleceniobiorcy: <http://www.nowadroga.org.pl/> były zamieszczone aktywne odnośniki do Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków” - www.krakow.pl oraz miejskiego portalu dla organizacji pozarządowych www.ngo.krakow.pl, jednak nie w formach logotypów.

III. Ustalenia kontroli – część finansowa

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

W trakcie kontroli Podmiot okazał:

- a) Kopię Statutu Stowarzyszenia opatrzonego podpisem Prezesa i Wiceprezes;
- b) Politykę rachunkowości Krakowskiego Stowarzyszenia Na Rzecz Młodzieży „Nowa Droga” obowiązującą od 1.01.2014 r. wraz z planem kont obowiązującym w 2021 roku;
- c) Wydruk zawierający szczegółowe dane dotyczące rachunku bankowego;
- d) Umowę z dnia 16.06.2016 r. o użyczenie lokalu zlokalizowanego przy ul. Kobierzyńskiej, w którym realizowane jest zadanie;
- e) protokół sporządzony dnia 16.06.2016 r. w sprawie przekazania lokalu;
- f) protokół sporządzony dnia 16.06.2016 r. w sprawie przekazania kluczy do lokalu;
- g) Umowę zawartą z UPC Polska sp. z o.o. dnia 15.02.2021 r. dotyczącą świadczenia usług w zakresie dostawy internetu;
- h) Umowę zawartą z UPC Polska sp. z o.o. dnia 4.03.2021 r. dotyczącą usług w zakresie dostawy telewizji.

Na okazanym statucie nie znajduje się data jego przyjęcia lub od kiedy obowiązuje, niemniej jednak jego zapisy w zakresie reprezentacji i zaciągania zobowiązań są tożsame z zapisami widniejącymi w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). Do reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz uprawnieni są Prezes i Wiceprezes jednoosobowo lub dwóch Członków Zarządu działających wspólnie. Zobowiązania majątkowe zaciągają mogą Prezes i Wiceprezes działając jednoosobowo. Ostatnia aktualizacja statutu, wg. informacji zawartej w KRS została zgłoszona w dniu 11.12.2017 r.

Obowiązująca polityka rachunkowości zawiera m.in. opis ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz obiegu dokumentów, a także zasady ochrony danych dotyczących dokumentów i ksiąg rachunkowych oraz okres przechowywania wraz z zasadami udostępniania danych i dokumentów.

Przyjęto, że rok obrotowy rozpoczyna się 1 stycznia i kończy 31 grudnia każdego roku kalendarzowego i jest podzielony na miesięczne okresy sprawozdawcze. Każdy okres sprawozdawczy zamyka się na ostatni dzień miesiąca, nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca. Koszty ewidencjonuje się zarówno w układzie rodzajowym (na kontach zespołu „4”) jak i funkcjonalnym (na kontach zespołu „5”). Koszty związane z realizacją zadania przeksięgowywane są z wykorzystaniem konta „4903” i księgowane na koncie „5012” do którego utworzono konta analityczne. Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie komputerowym przy wykorzystaniu programu księgowego enova.

W polityce rachunkowości ujęte są zasady postępowania z gotówką, np.: w pkt 2.3. Zasady i sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych, w pkt 2.4. Metody i terminy inwentaryzowania

składników majątkowych, w pkt 2.5. Terminy inwentaryzowania składników majątku. Pomimo wielokrotnego odwołania się w treści polityki rachunkowości do postępowania z gotówką, zgodnie z informacją przekazaną przez (wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie) podczas kontroli, Podmiot nie prowadzi kasy i nie ewidencjonuje operacji gotówkowych.

Okazany wydruk odnoszący się do rachunku bankowego wskazuje, że do obsługi zadania wykorzystywany jest rachunek wskazany w kontrolowanej umowie.

Zadanie objęte umową nr W/I/1238/SO/100/2018 realizowane było w lokalu stanowiącym własność GMK, użyczonym Stowarzyszeniu na podstawie umowy cywilno-prawnej. Lokal został użyczony odpłatnie, a zobowiązania wynikające z jego użytkowania regulowano w oparciu o wystawiane faktury. Zgodnie z zapisem w §8 umowy użyczenia obowiązywała ona do dnia 23.11.2018 r. Podmiot nie okazał umowy użyczenia za okres objęty kontrolą. Kontrolujący pozyskali skan egzemplarza umowy zawartej przez Stowarzyszenie z MOPS. Treść umowy wskazuje, że Podmiot posiadał tytuł prawny do korzystania z lokalu w okresie objętym kontrolą.

Lokal wraz z kluczami został przekazany w dniu 16.06.2016 r. co poświadczają podpisane dwustronnie protokoły.

Podmiot zawarł umowy z dostawcami mediów, z których korzystają mieszkańcy.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono:

- 1) Zapisy w okazanym Statucie odnośnie sposobu reprezentowania Stowarzyszenia oraz zaciągania zobowiązań majątkowych, są zgodne z informacjami widniejącymi w KRS.
- 2) Na podstawie przedłożonej dokumentacji stwierdzono, że Stowarzyszenie prowadzi wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową dotyczącą prowadzenia mieszkania chronionego. Wszystkie operacje gospodarcze ewidencjonowano na wyodrębnionych kontach księgowych.
- 3) Zadanie realizowane jest w lokalu będącym własnością GMK, udostępnionym w oparciu o zawartą umowę użyczenia.

2. Wykorzystanie dofinansowania.

Prowadzenie MCH ma charakter zadania powierzonego. Na jego realizację w roku 2021 zaplanowano środki finansowe w wysokości: 41 580,00 zł. Kwota została wydatkowana w całości, a Stowarzyszenie dodatkowo poniosło wydatek w kwocie 864,57 zł, uregulowany ze środków własnych.

Analizie poddano wydatki poniesione w okresie od 1 lipca do 30 listopada 2021 r. wykazane w sprawozdaniu za ten okres. Wszystkie wydatki zostały zakwalifikowane do prawidłowych pozycji kosztorysowych. Dokumentacja księgowa wskazuje, że środki przeznaczone na realizację zadania w ramach dofinansowania Gminy Miejskiej Kraków zostały wydatkowane zgodnie z przedstawionym przez Stowarzyszenie rozliczeniem kosztów działalności placówki.

3. Prawidłowość rozliczeń finansowych.

W ramach prowadzonej kontroli kontrolującym okazano:

- a) oryginały dokumentów księgowych: faktury, rachunki oraz listy płac opłacone z dotacji w 2021 roku;
- b) potwierdzenia poniesienia wydatków: wyciągi bankowe;
- c) dekrety dla ewidencji wydatków dotyczących wynagrodzeń.

Zgodnie z programem kontroli weryfikacją objęto wszystkie dokumenty księgowe opłacone z dotacji w okresie od 1 lipca do 30 listopada 2021 roku.

Okazane dokumenty posiadały niejednorodny opis. Wszystkie dokumenty opatrzone były pieczęcią wskazującą, że wydatek dotyczy realizacji kontrolowanego zadania. Rachunki

posiadały opis, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, a wydatek został zatwierdzony do wypłaty. Ponadto wszystkie dokumenty z wyłączeniem list płac posiadały naniesioną odręcznie dekretację. Dwie faktury posiadały dodatkowo opis merytoryczny odnośnie przeznaczenia zakupionego asortymentu (nr 450/H/2021 z dnia 29.09.2021 r. i nr 96/O9/2021 z dnia 27.09.2021 r.).

W trakcie prowadzenia kontroli nie okazano faktury nr 000150465705/OPR/06/2021 ujętej w sprawozdaniu. Na wyciągu bankowym zaewidencjonowana była płatność z tego tytułu. W dniu 2.08.2022 r. zwrócono się do Podmiotu o przesłanie skanu ww. dokumentu. W dniu 4.08.2022 r. przesłano brakującą fakturę. Ponadto w okazanej dokumentacji nie stwierdzono zapłaty za fakturę nr FV10/KB9010/00063/11/21/LM-W. Zgodnie z informacją ujętą w sprawozdaniu, faktura została uregulowana w dniu 25.11.2021 r. W dniu 12.08.2022 r. przesłano potwierdzenie zapłaty z dnia 13.12.2021 r., tj. po upływie okresu na jaki umowa była zawarta. Zgodnie z §10 ust 1 kontrolowanej umowy, Podmiot winien wykorzystać środki przyznane w ramach dotacji, poprzez realizację wszystkich płatności w terminie 14 dni od zakończenia realizacji zadania. Stowarzyszenie opłaciło fakturę w terminie zgodnym z zapisami umowy.

Co do zasady wydatki regulowano bezpośrednio z rachunku bankowego. Wyjątek stanowiła faktura nr 450/H/2021, którą opłacono gotówką. Okazane dokumenty nie odzwierciedlają kolejnych operacji gospodarczych związanych z zapłatą tego zobowiązania. Na wyciągu bankowym pod datą 28.09.2021 r. widnieje wypłata gotówki w kwocie 6 400,00 zł dokonana przez Prezesa Stowarzyszenia. Pomimo przyjętych regulacji w polityce rachunkowości odnośnie postępowania z gotówką oraz posiadania w planie kont konta „100” – „KASA” zgodnie z informacją przekazaną przez Prezesa w czasie trwania kontroli, operacja ta nie została zaewidencjonowana na raporcie kasowym, gdyż takie nie były prowadzone. Z tytułu wypłaty, rachunek bankowy został obciążony prowizją w łącznej wysokości 114,00 zł, rozliczoną z dotacji. Wydatek za zakup asortymentu ujętego na fakturze opiewa na kwotę 6 398,46 zł. Kwota została zaksięgowana w poczet kosztów zadania. Różnica pomiędzy kwotą wypłaconą, a kwotą jaką uregulowano tytułem faktury wynosi 1,54 zł. Na wyciągu bankowym nie zaewidencjonowano wpłaty ww. kwoty. W związku z brakiem możliwości prześledzenia poszczególnych operacji związanych z wydatkowaniem kwoty na podstawie ww. faktury, w dniu 16.09.2022 r. zwrócono się do Stowarzyszenia o udzielenie informacji o sposobie księgowania poszczególnych operacji. W dniu 27.09.2022 r. przesłano informację o treści: „Jeśli istnieje konieczność zapłaty za jakiś dokument gotówką, wówczas odbywa się to na dwa sposoby a) Dyrektor Stowarzyszenia pobiera środki z banku, co rozliczane jest na kontach ksiąg jak zaliczka. Po dokonaniu transakcji jest ona rozliczana również w ewidencji księgowej. Jako płatnik takiego dokumentu wskazywany jest Dyrektor/pracownik. b) Pracownik opłaca dokument samodzielnie, a następnie środki pieniężne są mu zwracane, księgowanie odbywa się analogicznie jak w punkcie a.” Dodatkowo przesłano skany z programu komputerowego obrazujące księgowanie operacji. W ocenie kontrolujących przesłana odpowiedź nie wyczerpywała wątpliwości co do poprawności księgowania wszystkich operacji związanych z zapłatą za fakturę, w związku z czym w dniu 28.09.2022 r. poproszono Podmiot o doprecyzowanie udzielonej odpowiedzi, gdyż nie wyjaśniono w jaki sposób rozliczono pozostałą kwotę tj. 1,54 zł oraz jak w oparciu o dekretację można stwierdzić w jakiej formie przekazano kwotę z której gotówką opłacono zakup asortymentu znajdującego się na ww. fakturze. W dniu 7.10.2022 r. przesłano odpowiedź. Odnośnie rozliczenia kwoty 1,54 zł poinformowano, że operację zaksięgowano na rozrachunkach z pracownikiem. Przesłana odpowiedź wskazuje, że nie dokonano fizycznego zwrotu na rachunek bankowy, a co za tym idzie pracownik nie rozliczył się z otrzymanej kwoty. W zakresie zapytania odnośnie formy przekazania zaliczki oraz sposobu księgowania poszczególnych operacji, od dokonania wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego Stowarzyszenia do momentu zapłaty i rozliczenia wypłaconej kwoty, przesłano odpowiedź o treści: „- technicznie podręcznikowo zapis wyglądałby następująco: - wypłata z rachunku bankowego obciąża konto rachunek bankowy natomiast drugostronnie księgowana jest na koncie środków pieniężnych w drodze, kolejna

operacja obciąża konto środków pieniężnych w drodze, a drugostronnie rozrachunki z pracownikiem. W praktyce zaś stosuje się zapis bezpośredni rozrachunki z pracownikiem - rachunek bankowy, eliminując dodatkowy zapis w postaci zaksięgowania i wyksięgowania w tym wypadku jedynie technicznego ruchu na koncie środków pieniężnych w drodze." Dodatkowo wyjaśniono, że: „... księgowanie rozrachunku następuje bezpośrednio poprzez księgowanie wyciągu bankowego - jako wypłata gotówki na ręce pracownika (tutaj Dyrektora), który jako jedyny może takiej operacji dokonać - o czym dodatkowo świadczy opis transakcji, co jest dodatkowo opisane jako opis pozycji na zapisach księgowych oraz jako opis operacji gospodarczej na wyciągu bankowym". W odpowiedzi na zapytanie w jaki sposób w oparciu o zapisy księgowe można stwierdzić w jakiej formie zaliczka została przekazana pracownikowi Podmiot odpowiedział: „poprzez opis operacji gospodarczej "wypłata gotówki"”.

Kontrolujący przyjęli do wiadomości przesłane odpowiedzi, niemniej jednak złożone wyjaśnienia w świetle obowiązujących w jednostce regulacji, nie wskazują dlaczego Podmiot, do ewidencji operacji związanych z wypłatą gotówki i zapłatą za ww. fakturę nie zastosował kont które występują w zakładowym planie kont.

Na podstawie szczegółowej analizy ustalono:

- 1) Opis dowodów księgowych jest niejednorodny.
- 2) W trakcie trwania czynności kontrolnych nie okazano wszystkich dokumentów. Braki uzupełniono na prośbę kontrolujących.
- 3) Wszystkie płatności uregulowano w terminie określonym w kontrolowanej umowie.
- 4) W jednym przypadku w sprawozdaniu podano nieprawidłową datę wystawienia dokumentu księgowego.
- 5) W jednym przypadku w sprawozdaniu podano nieprawidłową datę zapłaty.
- 6) W Stowarzyszeniu nie prowadzono kasy. Operacje związane z obrotem gotówki nie były ewidencjonowane na raportach kasowych.
- 7) Jedną fakturę opłacono gotówką. Wypłata środków pieniężnych z rachunku bankowego wygenerowała koszty prowizji na poziomie 114,00 zł. W dokumentacji brak ewidencji poszczególnych czynności związanych z tą operacją gospodarczą.
- 8) Środki wypłacone z rachunku bankowego i przekazane pracownikowi gotówką, nie zostały rozliczone. Po uregulowaniu faktury, na koncie rozrachunków z pracownikiem pozostała nierozliczona kwota w wysokości 1,54 zł.

4. Wynagrodzenia pracowników.

Zgodnie z kosztorysem na rok 2021, koszty wynagrodzeń ujęte zostały, w dwóch pozycjach: w kategorii I.2 koszty merytoryczne – wynagrodzenia opiekuna mieszkania oraz w kategorii II.1 koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne – wynagrodzenie księgowej, obsługa rachunku, itp.

W czasie kontroli okazano:

- a) umowę zlecenie z dnia 1.06.2016 r. dotyczącą usług księgowych,
- b) aneks z dnia 1.04.2018 r. do umowy zlecenia (stanowiący kartę kontroli nr 1),
- c) listy płac za okres od lipca do listopada 2021 r.,
- d) potwierdzenia przelewów składek do ZUS i zaliczek na podatek dochodowy do US.

W roku 2021 do realizacji zadania zaangażowano dwie osoby: opiekuna mieszkania oraz księgową. Opiekuna zatrudniono w oparciu o umowę o pracę w wymiarze 0,3 etatu, natomiast księgową w oparciu o umowę zlecenie, bez wskazania liczby godzin świadczenia zlecenia. W czasie kontroli prowadzonej w dniu 2.08.2022 r. nie okazano dokumentacji związanej z zatrudnieniem opiekuna. Braki uzupełniono w dniu 8.08.2022 r. Zapisy w umowie o pracę w zakresie wymiaru etatu, stawki wynagrodzenia, a także terminu wypłaty, są zgodne z listami płac.

Analiza dokumentacji związanej z rozliczeniem umowy zlecenia zawartej z osobą prowadzącą księgowość, wskazuje na rozbieżność pomiędzy zapisami w treści aneksu, a kwotami ujętymi na listach płac. Kwota widniejąca w aneksie do umowy z dnia 1.04.2018 r. jest wyższa od kwoty

stanowiącej podstawę wypłaty wynagrodzenia netto. Ponadto w treści umowy nie zawarto informacji o liczbie godzin, jaka winna zostać wykonana, a w czasie trwania kontroli nie okazano wykazu godzin zrealizowanych w ramach zlecenia. Braki w dokumentacji uniemożliwiały sprawdzenie, czy została zachowana minimalna stawka o której mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15.09.2020 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2021 r. W związku z powyższym, w dniu 2.08.2022 r. zwrócono się do Stowarzyszenia z prośbą o wyjaśnienie rozbieżności oraz przestanie wykazu zrealizowanych godzin w ramach zlecenia. W dniu 8.08.2022 r. przesłano informację o treści: „Wynagrodzenie księgowego zostało ograniczone do wysokości kosztów przewidzianych umową 200 zł miesięcznie. Liczba godzin przeznaczonych na zlecenie to 10h miesięcznie - co było zgłaszane formularzem dotyczącym skutków podniesienia płacy minimalnej.” Nie dołączono żadnego załącznika, wskazującego, że kwestia rozbieżności danych pomiędzy zawartym aneksem, a wyliczeniami na liście płac została uregulowana. W związku z powyższym kontrolujący poprosili o doprecyzowanie tej kwestii. W dniu 12.08.2022 r. Pani *(wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie)* przesłała skan umowy z dnia 1.04.2018 r. nr 1/KSRM/2018 (stanowiący kartę kontroli nr 2) na którym widnieje stawka zgodna ze stawką ujętą na listach płac. Na umowie nie była wskazana liczba godzin jaka winna być wykonana w ramach zlecenia. Nie załączono wyjaśnień o które prosili kontrolujący. Wobec powyższego należy stwierdzić, że w okresie od 1.04.2018 r. do 30.11.2021 r. jednocześnie funkcjonowały: aneks do umowy zlecenia nr 1/KRSM/2016 zawarty w dniu 1.04.2018 r. okazany w czasie kontroli w siedzibie Zleceniobiorcy oraz umowa nr 1/KRSM/2018 zawarta w dniu 1.04.2018 r. Zarówno przedmiotem umowy, jak i aneksu były „usługi księgowe dotyczące Mieszkania Chronionego w Krakowie przy *(wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. 2022.902); jawność wyłączyła Magdalena Kluba, Starszy Inspektor Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie)*” Stowarzyszenie nie dostarczyło zestawień potwierdzenia wykonania godzin zlecenia, pomimo faktu, że kontrolujący zwrócili się w tej sprawie drogą mailową.

Kontrolą objęto również prawidłowość wyliczeń ujętych na listach płac oraz potwierdzeń przelewu na rachunki osobiste zatrudnionych oraz ZUS i US. Zgodnie ze złożonym sprawozdaniem wszystkie zobowiązania wynikające z poszczególnych list płac, (kwoty brutto brutto) regulowano w tym samym terminie. Analiza okazanych wyciągów bankowych wskazuje, że podane daty dotyczą jedynie kwot netto, przekazanych na rachunki pracowników. Składki na ubezpieczenie i zaliczki na podatek dochodowy przelewano na rachunki instytucji w późniejszym czasie, w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami. W okazanej dokumentacji nie stwierdzono potwierdzeń przekazania składek na ubezpieczenie oraz zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłaconych w listopadzie 2021 r. W dniu 2.08.2022 r. zwrócono się z prośbą o ich dostarczenie. W dniu 8.08.2022 r. przesłano wyjaśnienie o treści: „Składki ZUS zostały opłacone w terminie” Nie przedłożono potwierdzeń zapłaty o które prosili kontrolujący. Z uwagi na zapis w §10 kontrolowanej umowy, zgodnie z którym, Podmiot winien uregulować wszystkie płatności w tym podatki i świadczenia od wynagrodzeń w terminie 14 dni od zakończenia umowy, kolejny raz zwrócono się z prośbą o dostarczenie brakujących potwierdzeń. W dniu 12.08.2022 r. przesłano potwierdzenia przelewów. Okazane potwierdzenia wskazują, że realizacja płatności do ZUS i US nastąpiła w dniu 10.12.2021 r.

W oparciu o okazane dokumenty należy jednoznacznie stwierdzić, że kwoty wynikające z list płac były przekazane na rachunki osób zatrudnionych oraz US i ZUS.

Szczegółowa analiza przedstawionej dokumentacji wykazała:

- 1) Do realizacji zaangażowano opiekuna w oparciu o umowę o pracę oraz księgową, w oparciu o umowę zlecenie.
- 2) Okazany aneks do umowy zlecenia opiewał na wyższą kwotę, niż kwota ujęta na listach płac.
- 3) Zgodnie z okazanymi dokumentami w okresie realizacji zadania funkcjonowały równocześnie: umowa zlecenie oraz aneks do umowy zlecenia dotyczące usługi księgowej, obie zawarte tego samego dnia z tą samą osobą.

- 4) Wynagrodzenia i obciążenia należne ZUS i US wynikające z list płac przekazywano w prawidłowych kwotach i terminach wynikających z odrębnych przepisów.

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: 28.10.2022 r.

Data otrzymania protokołu: 07.11.2022 r.

Data podpisania protokołu: 07.11.2022 r.

Data wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu:

Kontrolujący:

Inspektor

Magdalena Pawlikowska

Zastępca Kierownika

Działu Pomocy Dzieciom

Ewelina Grudz

Kontrolowany:

*Prezes Krakowskiego
Stowarzyszenia na Rzecz Młodzieży
„Nowa Droga”*

Mirostaw Lewicki

*Mirostaw Lewicki
Krakowskie Stowarzyszenie
na Rzecz Młodzieży
„Nowa Droga”*

*Os. Szkolne 27, 30-977 Kraków
Tel. 012 644-51-70, fax 012 644-01-55*