



**Protokół z kontroli realizacji zadania polegającego na prowadzeniu od 1.01.2018 r. do 30.11.2021 r. środowiskowego domu samopomocy przeznaczonego dla 23 osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z umową nr W/I/3748/SO/346/2017
z dnia 4 stycznia 2018 r.**

I. Informacje wstępne.

1. Nazwa kontrolowanego zadania:

Prowadzenie w lokalu na os. Słonecznym stanowiącym własność Gminy Miejskiej Kraków od 1.01.2018 r. do 30.11.2021 r. środowiskowego domu samopomocy typu „C” przeznaczonego dla 23 osób z zaburzeniami psychicznymi na terenie Gminy Miejskiej Kraków.

2. Numery i daty zawarcia umów:

Umowa nr W/I/3748/SO/346/2017 z dnia 4.01.2018 r.

3. Podmiot realizujący zadanie:

Małopolska Fundacja Pomocy Ludziom Dotkniętym Chorobą Alzheimera, 31-958 Kraków, os. Słoneczne 15.

4. Kontrolę przeprowadzili pracownicy:

Sylwia Bławat – Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, upoważnienie nr 69/2021 z 5.02.2021 r.

Magdalena Pawlikowska – Sekcja Kontroli Wewnętrznej, upoważnienie nr 35/2021 z 4.01.2021 r.

5. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielali:

Pan Andrzej Mokrzycki – Prezes Fundacji.

Pani Wanda Stachańska – Główny księgowy Fundacji.

6. Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli:

1) Ustawy:

- a) ustawa z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1057).
- b) ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1876);
- c) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 351);

2) Rozporządzenia:

- a) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 stycznia 2020 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020, poz. 249).

3) Umowy:

- a) Umowa nr W/I/3748/SO/346/2017 z dnia 4.01.2018 r.

7. Rodzaj kontroli:

Kontrola miała charakter planowy, kompleksowy i została przeprowadzona w oparciu o plan kontroli wewnętrznej MOPS na rok 2020 r.

8. Przedmiot kontroli:

Ocena prawidłowości realizacji zadań określonych w umowie W/I/3748/SO/346/2017 z dnia 4.01.2018 r. z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- a) prawidłowość wykonania zadania - realizacja usług, zgodnie ze standardem określonym przepisami oraz ofertą;
- b) prawidłowość wykorzystania dofinansowania (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem);
- c) prawidłowość prowadzonej dokumentacji finansowo – księgowej;
- d) prawidłowość opisu dokumentacji;
- e) prawidłowości prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy;
- f) prawidłowość realizacji obowiązków informacyjnych;
- g) prawidłowość zatrudniania pracowników, w tym ich kwalifikacji zawodowych.

9. Okres realizacji zadania objęty kontrolą:

Od 1.01. do 31.12.2019 r.

10. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli:

Czynności kontrolne prowadzone były w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14 oraz os. Górali 19 w dniach od 8 lutego do 2 lipca 2021 r. Wizja lokalna w miejscu realizacji zadania odbyła się w dniu 28 kwietnia 2021 r. w godzinach od 14:30 do 15:30. Ostatnie dokumenty Zleceniobiorcy przesłał w dniu 8 czerwca 2021 r.

11. Sposób powiadomienia Zleceniobiorcy o planowanej kontroli:

Zleceniobiorca został poinformowany o planowanej kontroli pismem SW.0811.9.2020.MP nr kanc. W- 7109 z dnia 6 marca 2020 r. Z uwagi na stan zagrożenia epidemiologicznego, termin kontroli został przesunięty. Ostateczny termin przeprowadzenia kontroli został określony w piśmie znak SW.0811.9.2020.MP nr kanc. W- 1890/21 z dnia 22 stycznia 2021 r.

12. Skróty stosowane w protokole:

- Zleceniobiorca, Fundacja, Podmiot - Małopolska Fundacja Pomocy Ludziom Dotkniętym Chorobą Alzheimera;
- MOPS, Realizator – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie;
- ŚDS, Placówka – Środowiskowy Dom Samopomocy, os. Słoneczne 15 w Krakowie;
- GMK, Zleceniodawca – Gmina Miejska Kraków.

13. Najważniejsze zasady dotyczące funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy odnoszące się do przedmiotu kontroli

Podstawowe kwestie dotyczące zasad funkcjonowania ŚDS, reguluje umowa z dnia 4.01.2018 r. nr W/I/3748/SO/346/2017, która określa min. że:

- Uczestnikiem ŚDS może być osoba z zaburzeniami psychicznymi ze szczególnym uwzględnieniem osób z chorobą Alzheimera;
- Dom, winien działać co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie powinny być prowadzone zajęcia z uczestnikami;
- Skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji administracyjnej;
- Nieobecność na zajęciach winna być usprawiedliwiana przez uczestnika lub jego opiekuna, a w przypadku długotrwałej nieobecności, stosownym zaświadczeniem lekarskim. Nieobecności trwające powyżej 30 dni winny być zgłaszane Realizatorowi w celu zmiany decyzji o skierowaniu do Domu;
- Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia odpowiednio do potrzeb, pracowników posiadających kwalifikacje zawodowe psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego, instruktora terapii zajęciowej, asystenta osoby niepełnosprawnej;
- Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić odpowiedni do typu domu wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego określonego w rozporządzeniu;
- Dom ma zapewnić takie usługi jak: trening funkcjonowania w codziennym życiu, trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening umiejętności spędzania czasu wolnego, poradnictwo psychologiczne, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, terapię ruchową, niezbędną opiekę.

14. Dobór próby:

Kontroli podlegała dokumentacja dotycząca działalności ŚDS w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

Weryfikacji zostało poddanych:

- 100% dokumentów księgowych za okres od 1 stycznia do 31 marca 2019 r.;
- 100% dokumentów pracowników ŚDS zatrudnionych w okresie 1.01–31.12.2019 r.;
- 30% dokumentów osób będących uczestnikami ŚDS w okresie 1.01–31.12.2019 r.;
- 100% list obecności uczestników za okres od 1 do 28 lutego i od 1 do 31 października 2019 r.
- 100% dokumentów promujących zadanie w okresie 1.01.2019 r. do 31.12.2019 r.

II. Ustalenia kontroli – część merytoryczna.

1. Prawidłowość realizacji usług zgodnie ze standardem określonym przepisami oraz ofertą w zakresie warunków lokalowych i technicznych.

Placówka mieści się w lokalu na os. Słonecznym 15 w Krakowie, na parterze budynku wielokondygnacyjnego, w otoczeniu zapewniającym bezpieczeństwo uczestnikom. Dom przeznaczony jest dla 23 osób.

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

- a) biuro kierownika i księgowej;
- b) WC dla personelu;
- c) sala główna/ jadalnia;
- d) sala treningowo - wypoczynkowa;
- e) pomieszczenie kuchenne;
- f) pomieszczenie pełniące funkcję zmywalni;
- g) pokój terapeutów;
- h) pokój psychologa;
- i) przedpokój w którym znajduje się szatnia;
- j) łazienka dla kobiet z natryskiem i toaletą;
- k) WC dla mężczyzn;
- l) przedsionek.

Z treści umowy użyczenia wynika, że lokal jest własnością Gminy Miejskiej Kraków, użytkowany na podstawie umowy podnajmu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej. Powierzchnia całkowita lokalu wynosi 189,85 m².

ŚDS funkcjonuje przez 5 dni w tygodniu w godzinach od 8.00 do 16.00.

W wyniku oględzin lokalu i analizy dokumentów stwierdzono:

- 1) Lokal pozbawiony jest barier architektonicznych, a powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika wynosi nie mniej niż 8 m², zgodnie z rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
- 2) W lokalu znajdują się pomieszczenia i sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć.
- 3) Uczestnicy mają zapewniony dostęp do pomieszczenia kuchennego i pomieszczeń sanitarnych.
- 4) W lokalu panuje ogólny ład i porządek.
- 5) Pomieszczenia kuchenne i sanitarne są czyste i zadbane.

2. Realizacja usług zgodnie ze standardem określonym przepisami oraz ofertą w zakresie udzielanego wsparcia.

Zgodnie z § 4 pkt 11 umowy na powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązał się zapewnić następujące usługi:

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami, w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi i telewizyjnymi, internetem oraz udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 4) poradnictwo psychologiczne;

- 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostki ochrony zdrowia;
- 7) niezbędną opiekę;
- 8) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.

W 2019 roku w ŚDS sporządzano Plany zajęć w ŚDS, które obejmowały zajęcia zaplanowane do realizacji w danym tygodniu. Pracownik ŚDS prowadzący zajęcia wpisywał temat przeprowadzonych zajęć oraz informację, że w zajęciach uczestniczyły wszystkie osoby obecne tego dnia w placówce, bez podania imion i nazwisk konkretnych uczestników. Wpis był opatrzony podpisem pracownika. Sposób prowadzenia dokumentacji odzwierciedlał pracę zespołu wspierająco - aktywizującego.

Na podstawie przekazanej dokumentacji w tym: Planów zajęć w ŚDS, Indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego, opinii psychologicznych i terapeutycznych, ustalono, że uczestnicy ŚDS w kontrolowanym okresie posiadali dostęp do usług wymienionych w rozporządzeniu oraz w umowie.

W oparciu o przekazane w dniu 14.04.2021 r. wyjaśnienia ustalono, że ŚDS w ww. okresie umożliwiał uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny, spożywanie gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego.

W oparciu o przekazany przez Fundację w dniu 6.05.2021 r. Plan dnia ŚDS można ustalić przedział czasowy prowadzonych zajęć, jak również zestawień go z indywidualnym planem postępowania wspierająco - aktywizującego, sporządzanego dla każdego uczestnika Domu. Dodatkowo wynika z niego w jakich godzinach odbywały się przerwy śniadaniowe i obiadowe.

W wyniku analizy dokumentacji stwierdzono:

W Planie zajęć w ŚDS:

- 1) Brak zapisu imion i nazwisk uczestników biorących udział w zajęciach.
- 2) Z dokonanego zapisu „uczestniczyli wszyscy obecni” wynika, że wszyscy uczestnicy obecni w danym dniu, brali udział w tych samych zajęciach.

3. Realizacja usług zgodnie ze standardem i wymogami określonymi przepisami oraz ofertą- kwalifikacje, staż pracy, przeszkolenie kadry.

Skontrolowane akta osobowe osób zatrudnionych w ŚDS w okresie od 1.01.2019 r. do 31.12.2019 r. zawierały:

- a) umowy o pracę;
- b) dokumentację potwierdzającą kwalifikacje pracowników;
- c) porozumienia zmieniające warunki pracy;
- d) aneksy do umów o pracę;
- e) zakresy czynności pracowników;
- f) dokument: Obowiązki i uprawnienia pracownika.

Na podstawie analizy akt osobowych zatrudnionych pracowników ustalono, że w 2019 r. do realizacji zadania zatrudnione były następujące osoby:

- 1) Kierownik ŚDS-u ds. ogólnych (wyłączenie jawności) - wykształcenie (wyłączenie jawności);
- 2) Konsultant do spraw chorób otępiennych (wyłączenie jawności) - wykształcenie (wyłączenie jawności);
- 3) Kierownik ŚDS do spraw merytorycznych (wyłączenie jawności) - wykształcenie (wyłączenie jawności);
- 4) Pedagog- Terapeuta zajęciowy (wyłączenie jawności) - wykształcenie (wyłączenie jawności);
- 5) Pedagog -terapeuta (wyłączenie jawności) - wykształcenie (wyłączenie jawności);
- 6) Terapeuta zajęciowy (wyłączenie jawności) - wykształcenie (wyłączenie jawności);
- 7) Psycholog (wyłączenie jawności) - wykształcenie (wyłączenie jawności);
- 8) Główny księgowy (wyłączenie jawności) - wykształcenie (wyłączenie jawności);
- 9) Pedagog – terapeuta (wyłączenie jawności) - wykształcenie (wyłączenie jawności);
- 10) Terapeuta zajęciowy (wyłączenie jawności) - (wyłączenie jawności);

11) Terapeuta zajęciowy (wyłączenie jawności) - (wyłączenie jawności)

W 2019 roku w placówce było zatrudnionych 7 pracowników w łącznym wymiarze 6 etatów. Dodatkowo w kontrolowanym okresie zatrudniono dwie osoby na umowy zlecenie.

W wyniku analizy dokumentacji stwierdzono:

- 1) W Placówce zachowany został wskaźnik zatrudnienia wymagany rozporządzeniem, który dla środowiskowego domu samopomocy typu C wynosi nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników.
- 2) Pracownicy swoją obecność potwierdzali własnoręcznym podpisem, złożonym na zbiorczych listach obecności za dany miesiąc. Dla Kierownika ŚDS-u ds. ogólnych oraz księgowej prowadzona była osobna lista obecności.
- 3) Liczba zatrudnionych osób oraz wymiar etatów nie jest zgodny z ofertą na realizację zadania publicznego.
- 4) Osoby pracujące na poniższych stanowiskach zostały zatrudnione niezgodnie z ofertą na realizację zadania:
 - a) Kierownik ŚDS-u do spraw ogólnych w wymiarze 0,5 etatu (w ofercie Zastępcy Kierownika ŚDS-u do spraw administracyjnych w wymiarze 0,5 etatu);
 - b) Konsultant do spraw chorób otępiennych w wymiarze 0,5 etatu (brak w ofercie);
 - c) Psycholog w wymiarze 0,5 etatu (w ofercie 0,6 etatu).

Z uwagi na fakt, że łączny wymiar zatrudnienia na stanowiskach kierowniczych pokrywa się ze złożoną ofertą, działając na korzyść Podmiotu przyjęto, że zmiany w tym zakresie nie powodują konieczności zwrotu środków finansowych. Natomiast środki wydatkowane tytułem kosztów zatrudnienia osoby na stanowisku Konsultanta do spraw chorób otępiennych nie ujętego w ofercie w toku kontroli uznane zostały jako wydatkowane niezgodnie z przeznaczeniem i podlegają zwrotowi. Z uwagi na fakt, że wydatki dotyczące zatrudnienia ponoszone były w różnych terminach, w tabelach poniżej przedstawiono poszczególne składowe kosztów wynagrodzenia wydatkowanych w 2019 roku z uwzględnieniem dat w których dokonywano ich opłacenia.

Tabela poniżej przedstawia zestawienie **całkowitych kosztów wynagrodzenia** oraz kwoty wydatków podlegających zwrotowi.

		wyplacone			
2019	numer listy plac	brutto	ZUS pracodawcy	łącznie	kwota do zwrotu łącznie
styczeń	1	2 900,00 zł	519,97 zł	3 419,97 zł	1 709,99 zł
luty	3	2 900,00 zł	519,97 zł	3 419,97 zł	1 709,99 zł
marzec	5	2 900,00 zł	519,97 zł	3 419,97 zł	1 709,99 zł
kwiecień	9	2 900,00 zł	519,97 zł	3 419,97 zł	1 709,99 zł
maj	11	2 900,00 zł	519,97 zł	3 419,97 zł	1 709,99 zł
czerwiec	13	2 900,00 zł	519,97 zł	3 419,97 zł	1 709,99 zł

lipiec	18	2 900,00 zł	519,97 zł	3 419,97 zł	1 709,99 zł
sierpień	20	2 900,00 zł	519,97 zł	3 419,97 zł	1 709,99 zł
wrzesień	22	2 900,00 zł	519,97 zł	3 419,97 zł	1 709,99 zł
październik	26	2 510,78 zł	294,64 zł	2 805,42 zł	1 402,71 zł
listopad	28	2 900,00 zł	519,97 zł	3 419,97 zł	1 709,99 zł
grudzień	30	2 900,00 zł	519,97 zł	3 419,97 zł	1 709,99 zł
		34 410,78 zł	6 014,31 zł	40 425,09 zł	20 212,55 zł

Listy płac wskazane w powyższej tabeli stanowią karty kontroli odpowiednio od nr 1 do nr 12.

Tabela poniżej zawiera zestawienie kwot wynagrodzenia netto wypłaconego tytułem zatrudnienia na stanowisku Konsultanta do spraw chorób otępiennych, podlegającego zwrotowi.

2019	numer listy płac	data wydatkowania kwoty	kwota netto podlegająca zwrotowi
styczeń	1	25.01.2019	1 020,60 zł
luty	3	20.02.2019	1 020,60 zł
marzec	5	21.03.2021	1 020,60 zł
kwiecień	9	23.04.2021	1 020,60 zł
maj	11	20.05.2019	1 020,60 zł
czerwiec	13	18.06.2019	1 020,60 zł
lipiec	18	18.07.2019	1 020,60 zł
sierpień	20	20.08.2019	1 020,60 zł
wrzesień	22	20.09.2019	1 020,60 zł
październik	26	25.10.2019	955,40 zł
listopad	28	22.11.2019	1 044,10 zł
grudzień	30	16.12.2019	1 044,10 zł
łącznie			12 229,00 zł

Tabela poniżej zawiera informację o przekazywanych do ZUS kwotach składek od wynagrodzenia wypłaconego tytułem zatrudnienia na stanowisku konsultanta do spraw chorób otępiennych podlegających zwrotowi.

2019	numer listy płac	data wydatkowania kwoty	kwota składek przekazanych do ZUS podlegająca zwrotowi
styczeń	1	30.01.2019	474,20 zł
luty	3	13.03.2019	474,20 zł
marzec	5	3.04.2021	474,20 zł
kwiecień	9	13.05.2019	474,20 zł
maj	11	7.06.2019	474,20 zł

czerwiec	13	28.06.2019	474,20 zł
lipiec	18	5.08.2019	474,20 zł
sierpień	20	9.09.2019	474,20 zł
wrzesień	22	14.10.2019	474,20 zł
październik	26	4.11.2019	274,34 zł
listopad	28	11.12.2019	474,47 zł
grudzień	30	30.12.2019	474,47 zł
łącznie			5 491,02 zł

Tabela poniżej zawiera informację o przekazanych do US kwotach podatków dochodowych od wynagrodzenia wypłaconego tytułem zatrudnienia na stanowisku konsultanta do spraw chorób ośłepiennych podlegających zwrotowi.

2019	numer listy płac	data wydatkowania kwoty	kwota podatków dochodowych do US podlegająca zwrotowi
styczeń	1	30.01.2019	215,19 zł
luty	3	13.03.2019	215,19 zł
marzec	5	18.04.2021	215,19 zł
kwiecień	9	13.05.2019	215,19 zł
maj	11	7.06.2019	215,19 zł
czerwiec	13	28.06.2019	215,19 zł
lipiec	18	5.08.2019	215,19 zł
sierpień	20	9.09.2019	215,19 zł
wrzesień	22	14.10.2019	215,19 zł
październik	26	4.11.2019	172,98 zł
listopad	28	11.12.2019	191,42 zł
grudzień	30	30.12.2019	191,42 zł
łącznie			2 492,53 zł

W wyniku kontroli jednoznacznie ustalono, że kwota w wysokości 20 212,55 zł stanowi dotację wydatkowaną niezgodnie z przeznaczeniem i podlega zwrotowi.

4. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami i umową.

Do kontroli przekazano dokumentację zbiorczą oraz indywidualną, losowo wybranych 7 uczestników (dobór losowy prosty).

Dokumentacja indywidualna uczestników zawierała:

- 1) Kwestionariusz wywiadu w którym zawarte są m.in. takie informacje jak: dane osobowe uczestnika, miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie i zawód, numer telefonu opiekuna, diagnozę, przebieg choroby.

- 2) Kartę informacyjną o uczestniku, w której zawarte są m.in. takie informacje jak: dane osobowe uczestnika, miejsce urodzenia, data przyjęcia.
- 3) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 4) Plan postępowania wspierająco- aktywizującego.
- 5) Opinię psychologiczną/terapeutyczną (wykonywaną nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy lub w razie konieczności);
- 6) Decyzje administracyjne MOPS.

Dokumentacja zbiorcza uczestników ŚDS zawierała:

- 1) **Listy obecności uczestników** - sporządzane na zbiorczej, tygodniowej liście na dany miesiąc, zbiorczo dla wszystkich uczestników. Na liście uczestnicy podpisują się samodzielnie. Poddano szczegółowej weryfikacji listy obecności za luty 2019 r. i październik 2019 r. Odnotowano następującą liczbę obecności w miesiącach:
 - luty 2019 r. - 364 podpisów;
 - październik 2019 r. - 419 podpisów;
 Liczba podpisów uczestników Domu jest zgodna z przekazanym w dniu 01.03.2019 r. rozliczeniem wykorzystanych miejsc oraz frekwencją za miesiąc luty 2019 r. i w dniu 31.10.2019 r. rozliczeniem wykorzystanych miejsc oraz frekwencją za miesiąc październik 2019 r.
- 2) **Zeszyt nieobecności uczestników ŚDS** - w kontrolowanym okresie odnotowano 34 zapisy o zgłoszonych nieobecnościach. W dniu 12 kwietnia 2021 r. zwrócono się do Fundacji z prośbą o wyjaśnienie przyczyn nieobecności dwóch uczestników. W dniu 14 kwietnia 2021 r. za pośrednictwem poczty elektronicznej przesłano w formie skanu dwie notatki służbowe:
 - a) pierwsza z dnia 4.12.2019 r. sporządzona przez pracownika ŚDS dotycząca rozmowy telefonicznej, w której mąż P. (*wyłączenie jawności*) informuje o dłuższej nieobecności uczestniczki w dniach od 2.12.2019 r. do 31.12.2019 r. Z treści notatki wynikało, że nieobecność spowodowana była trudną sytuacją zdrowotną.
 - b) druga notatka z dnia 3.12.2019 r. sporządzona przez pracownika ŚDS dotycząca rozmowy telefonicznej, w której synowa P. (*wyłączenie jawności*) informuje o nieobecności uczestniczki w dniach od 2.12.2019 r. do 5.12.2019 r. Z treści notatki wynikało, że nieobecność spowodowana była gwałtownym pogorszeniem się stanu zdrowia uczestniczki.
- 3) **Zeszyt - Raporty z zebrań zespołu wspierająco - aktywizującego** - zawiera wpisy dotyczące posiedzeń zespołu w tym: datę, temat i podpisy członków zespołu uczestniczących w zebraniu. Na spotkaniach omawiano m.in. plany postępowania wspierająco - aktywizujących uczestników, sprawy związane z bieżącym funkcjonowaniem Domu, spostrzeżenia i informacje na temat uczestników oraz odbywających się zajęć terapeutycznych. W 2019 r. odbyło się 41 spotkań zespołu wspierająco - aktywizującego.
- 4) **Segregator - Karty ewidencyjne uczestników ŚDS** - w którym znajduje się 21 kart ewidencyjnych, zawierających m.in. dane osobowe, adres zamieszkania, dane opiekuna, datę przyjęcia.
- 5) **Plan zajęć ŚDS** - w rejestrze wpisywane są następujące dane: data, dzień tygodnia, plan zajęć na dany dzień z uwzględnieniem przerwy śniadaniowej i obiadowej. W kontrolowanym

okresie pod każdym zapisem dotyczącym tematu zajęć znajduje się wpis „uczestnicy wszyscy obecni” oraz podpis pracownika prowadzącego zajęcia.

- 6) **Dokumentację z 20 spotkań psychologa z opiekunami uczestników ŚDS.**
- 7) **Rejestr wydanych decyzji przyznających miejsce w ŚDS** - w rejestrze wpisywane jest imię i nazwisko uczestnika, numer decyzji, termin ważności decyzji, data wydania decyzji.
- 8) **Ewidencja byłych uczestników w roku 2019 ŚDS os. Słoneczne 15, Kraków** - w ewidencji wpisywane jest nazwisko i imię, adres zamieszkania, numer decyzji uchylającej przyznane miejsce w ŚDS, termin wygaśnięcia świadczenia.

W wyniku analizy dokumentacji prowadzonej w ŚDS na os. Słonecznym 15 stwierdzono:

- 1) 6 z 7 przedstawionych oświadczeń o przetwarzaniu danych osobowych nie było opatrzonych datą złożenia podpisu.
- 2) W wyniku analizy list obecności za luty i październik 2019 r. stwierdzono, że sprawozdania z frekwencji przesyłane do MOPS odzwierciedlają stan faktyczny.
- 3) Zgodnie z § 4 pkt 5 umowy, każda nieobecność w zajęciach powinna być usprawiedliwiona przez uczestnika lub opiekuna/członka rodziny. Długotrwała nieobecność uczestnika spowodowana chorobą/pobytem w szpitalu powinna być usprawiedliwiona stosownym zaświadczeniem. Środowiskowy Dom Samopomocy nie posiada ww. dokumentacji dotyczącej dwójki uczestników, o które poproszono Fundację w dniu 14 kwietnia 2021 r.
- 4) Żaden z przedstawionych do kontroli planów postępowania wspierająco- aktywizującego nie zawiera daty sporządzenia. Brak daty i podpisu uczestników/opiekunów poświadczających zapoznanie się z dokumentem. Plany postępowania wspierająco - aktywizującego zostały podpisane jedynie przez pracowników Domu.

5. Realizacja obowiązków informacyjny.

Na podstawie § 7 umowy, Podmiot zobowiązany był do informowania, że kontrolowane zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja ta winna znajdować się m.in. na stronie internetowej. Zleceniobiorca jest również zobowiązany do umieszczenia logo miasta Krakowa i informacji o treści: Zadanie publiczne realizowane na zlecenie Miasta Kraków, finansowane ze środków budżetu państwa. Analiza zapisów na stronie internetowej Fundacji wskazuje, że Podmiot umieścił aktywne odnośniki do portalu internetowego www.krakow.pl oraz www.ngo.krakow.pl, jednak nie umieścił informacji o źródłach finansowania ŚDS.

III. Ustalenia kontroli – część finansowa

1. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej oraz ewidencji księgowej zadania:

Zgodnie z danymi widniejącymi w Krajowym Rejestrze Sądowym, *oświadczenie woli w imieniu fundacji składa prezes lub wiceprezes jednoosobowo*. Funkcję prezesa Małopolskiej Fundacji Pomocy Ludziom Dotkniętym Choro**by** Alzheimera pełni Andrzej Mokrzycki.

Do prowadzenia rozliczeń związanych z realizacją zadania Fundacja wykorzystuje rachunek bankowy o numerze 27 1020 2906 0000 1502 0395 4245. Na wskazany rachunek przekazywana jest dotacja w ramach umowy nr W/I/3748/SO/346/2017.

Do kontroli Podmiot przekazał następującą dokumentację:

- a) zarządzenie z dnia 10.02.2018 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Fundacji, podpisane przez Prezesa, Pana Andrzeja Mokrzyckiego;
- b) załącznik do zarządzenia z dnia 10.02.2018 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości, podpisany przez Prezesa Fundacji;
- c) wydruk planu kont, sporządzony na dzień 31.01.2021 r. stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia wprowadzającego politykę rachunkowości;
- d) umowę o używanie samochodu osobowego do celów służbowych zawartą w dniu 3.10.2017 r.;
- e) umowę podnajmu lokalu zawartą w dniu 28.02.2015 r. pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krakowie a Małopolską Fundacją Pomocy Ludziom Dotkniętym Chorobą Alzheimer'a;
- f) aneks nr 1 z dnia 3.01.2017 r. do umowy podnajmu lokalu;
- g) aneks nr 2 z dnia 26.01.2018 r. do umowy podnajmu lokalu;
- h) umowę kompleksową Nr 263911/B/U/2014 zawartą z TAURON Sp. z o.o. w dniu 16.06.2014 r.;
- i) umowę o świadczenie usług, zawartą w dniu 5.03.2014 r. pomiędzy Małopolską Fundacją Pomocy Ludziom Dotkniętym Chorobą Alzheimer'a a UPS Polska Sp. z o.o.;
- j) umowę nr 2/02/2018 na sprzątanie pomieszczeń użytkowych zawartą z TOP-MOP GROUP sp. z o.o. w dniu 26.02.2018 r.;
- k) aneks nr 1 do umowy nr 2/02/2018 zawartej w dniu 26.02.2018 r.

Ponadto w dniu 22.03.2021 r. Prezes Fundacji przesłał Zarządzenie w sprawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Fundacji z dnia 7.03.2018 r.

Zgodnie z zapisami w przyjętych regulacjach dotyczących sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, rok obrotowy jest tożsamy z rokiem kalendarzowym, a okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące danego roku. Fundacja nie prowadzi działalności gospodarczej, a jedynie działalność statutową. Koszty księgowane są w układzie rodzajowym, tj. na kontach zespołu „4”. W celu wyodrębnienia kosztów związanych z kontrolowanym zadaniem, do poszczególnych kont zespołu „4” utworzono konta analityczne. Księgi prowadzone są w sposób uproszczony. Koszty ewidencjonowane są w okresie w którym faktycznie zostały poniesione. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą programu komputerowego CDN OPTIMA, a za ich prowadzenie odpowiada księgowy zatrudniony przez Fundację.

Załącznik do Zarządzenia w sprawie zasad (polityki) rachunkowości zawiera opis poszczególnych kont w zakresie zastosowania konta oraz sposobu ewidencjonowania operacji. Opis odnosi się do większości kont występujących w zakładowym planie kont.

Z kierownikiem placówki zawarto umowę dotyczącą wykorzystywania prywatnego samochodu do celów służbowych. Zgodnie z § 2 został przyznany ryczałt wypłacany miesięcznie na maksymalną możliwą ilość kilometrów, tj. 700.

Okazana umowa najmu wskazuje, że Fundacja prowadzi placówkę na powierzchni 189,85 m² w lokalu usytuowanym na parterze. W lokalu mieści się również siedziba Fundacji. Koszty

związane z utrzymaniem lokalu, takie jak: czynsz, zaliczki za pobór zimnej i ciepłej wody, odprowadzanie ścieków oraz za dostawę centralnego ogrzewania pokrywane są w 99 % ze środków na realizację zadania i w 1% ze środków własnych Fundacji. Umowa została zawarta na okres od 1.01.2015 r. do 31.12.2017 r. Aneksem zawartym w dniu 24.01.2018 r., okres najmu został wydłużony do 30.11.2021 r. Umowa nakłada na wynajmującego obowiązek samodzielnego zawarcia umów na dostarczanie mediów. Podmiot zawarł umowę na dostarczanie energii elektrycznej z Tauron sp. z o.o. oraz telewizji wraz z internetem i telefonem zawartej z UPC Polska sp. z o.o.

Utrzymanie czystości zostało powierzone firmie zewnętrznej, która jeden raz w tygodniu kompleksowo sprząta pomieszczenia zlokalizowane w placówce.

W toku kontroli stwierdzono:

- 1) Fundacja prowadzi wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową dotyczącą działalności ŚDS zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy o rachunkowości.
- 2) Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu CDN OPTIMA.
- 3) Kierownik ŚDS ds. ogólnych ma przyznany miesięczny ryczałt samochodowy za użytkowanie samochodu prywatnego w przejazdach lokalnych, wypłacany na podstawie oświadczenia.
- 4) ŚDS prowadzony jest w lokalu stanowiącym przedmiot umowy najmu, w którym równocześnie mieści się siedziba podmiotu.
- 5) Koszty utrzymania lokalu pokrywane są w 99% z dotacji na realizację zadania i w 1% ze środków Fundacji.
- 6) Podmiot zawarł umowy z dostawcami mediów.

2. Wykorzystanie dofinansowania.

W roku 2019 na realizację zadania przeznaczona została kwota 483 690,00 zł. Dofinansowanie przekazywane było na rachunek Zleceniobiorcy w miesięcznych transzach, do wysokości 1/12 kwoty dotacji na dany rok, w terminie do 20 dnia danego miesiąca. Wysokość kwoty przekazywanej na rachunek Podmiotu uzależniona była od liczby uczestników korzystających z usług świadczonych w placówce. W okresie objętym próbą kontroli na rachunku bankowym Podmiotu zaewidencjonowano trzy wpływy środków pochodzących z dotacji w terminach: 21.01.2019 r., 15.02.2019 r., każdy w wysokości 40 307,50 zł i 13.03.2019 r. w wysokości 36 802,50 zł. Łącznie w okresie od 1.01.2019 r. do 31.03.2019 r. przekazano 117 417,50 zł.

W I kwartale 2019 r. wydatkowano kwotę 107 242,46 zł, którą rozliczono w poszczególnych pozycjach kosztorysowych.

W ciągu całego roku 2019, na realizację zadania przedmiot wydatkował kwotę 480 185,00 zł, tj. kwotę jaka została przekazana na realizację zadania.

W wyniku kontroli stwierdzono:

- 1) W 2019 r. na realizację zadania przeznaczono kwotę 483 690,00 zł.
- 2) W 2019 r. Podmiot otrzymał i wydatkował kwotę 480 185,00 zł. Wysokość dofinansowania została pomniejszona w związku z niepełnym składem uczestników ŚDS.
- 3) Kwota dotacji wydatkowana w I kwartale 2019 r. wyniosła 107 242,46 zł.

3. Dokumenty księgowe dotyczące kosztów realizacji zadania:

Analizą objęto dokumentację dotyczącą wydatków poniesionych w I kwartale 2019 r. Podmiot przedłożył następujące dokumenty dotyczące okresu od 1 stycznia do 31 marca 2019 r.:

- a) faktury i rachunki uregulowane w okresie objętym kontrolą;
- b) polecenia księgowania (PK);
- c) wyciągi bankowe.

Na okazanych fakturach i rachunkach naniesiono następujące dane:

- a) pieczęć ŚDS;
- b) pieczęć Małopolskiej Fundacji Pomocy Ludziom Dotkniętym Chorobą Alzheimera,
- c) dekretację wraz z podpisem głównego księgowego;
- d) potwierdzenie dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym i rachunkowym wraz z parafą;
- e) zatwierdzenie do wypłaty wraz z datą, podpisami i pieczęcią prezesa Fundacji/kierownika ŚDS oraz Głównego księgowego;
- f) pozycję kosztorysową i opis dotyczący przeznaczenia zakupu lub usługi;
- g) odręczną numerację poszczególnych dokumentów rozliczonych z przyznanej dotacji.

W wyniku kontroli dokumentów finansowych ustalono, że wydatki związane z realizacją zadania ponoszone były przelewem, kartą płatniczą i gotówką. Wydatki ponoszone przelewem i kartą płatniczą ewidencjonowane były na wyciągach bankowych. Wydatki ponoszone gotówką ujmowane były w poleceniach księgowania. Fundacja pomimo posiadania w zakładowym planie kont, konta o numerze 101 – „Kasa” nie dokonuje na nim ewidencji obrotów gotówki. Zgodnie z wyjaśnieniami przesłanymi w dniu 22.03.2021 r.: „Fundacja nie prowadzi kasy gotówkowej, konto Kasa 101 jest nieaktywne. Wpłaty do Fundacji są dokonywane tylko za pośrednictwem rachunku bankowego. Zakupów na potrzeby Fundacji dokonuje Prezes Fundacji, płacąc kartą płatniczą, gotówką lub przelewem. Wydatki gotówkowe regulowane są ze środków wypłacanych z bankomatu przez Prezesa. Do rozliczeń gotówkowych Prezesa jest prowadzone konto 234 „Rozrachunki z właścicielem”. Na koniec każdego miesiąca sporządzane jest Polecenie księgowania PK – rozliczenie faktur zapłaconych gotówką w danym miesiącu - zapis operacji księgujemy: Wn „Rozrachunki z dostawcami” 202, Ma „Rozrachunki z właścicielem” 234. W przypadku, gdy pracownik dokonał zakupów z własnych środków – zwrot kwoty pracownikowi następuje przelewem z rachunku bankowego Fundacji na rachunek pracownika. Zwrot dla pracownika księgujemy: Wn „Inne rozrachunki pracownika” 235, Ma „Rachunek pomocniczy Działalność ŚDS””

Powyżej opisany sposób postępowania nie był zgodny z przekazaną w dniu 3.02.2021 r. polityką rachunkowości. Do przesłanej odpowiedzi załączono Zarządzenie w sprawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości z dnia 7.03.2018 r., w treści którego znajdują się zapisy zgodne z przesłanymi wyjaśnieniami dotyczącymi obrotów gotówkowych w Fundacji w zakresie rozliczeń z Prezesem. Z dokumentu wynika, że operacji gotówkowych może dokonywać jedynie Prezes.

Analiza dokumentacji finansowej wykazała, że w kontrolowanej próbie trzykrotnie zaewidencjonowano „zwrot za zapłaconą fakturę”, dokonany na rachunek innej osoby niż

Prezes Fundacji (w terminach: 21.01.2020 r.; 20.03.2020 r. i 28.03.2020 r.). W piśmie z dnia 22.03.2021 r. występowanie takich sytuacji potwierdził Prezes Fundacji. W piśmie z dnia 31.03.2021 r. zwrócono się z prośbą o złożenie wyjaśnień w tym zakresie. W dniu 1.04.2021 r. Prezes Fundacji wyjaśnił, że: „W przypadku, gdy pracownik dokonał zakupów z własnych środków – zwrot kwoty pracownikowi następuje przelewem z rachunku bankowego Fundacji na rachunek pracownika. Zwrot dla pracownika księgujemy: Wn „Inne rozrachunki pracownika” 235, Ma „Rachunek pomocniczy Działalność ŚDS” 134” Przytoczone wyjaśnienia nie znajdują odzwierciedlenia w polityce rachunkowości, w związku z powyższym jednoznacznie należy stwierdzić, że zapis ujęty w obowiązującej Polityce rachunkowości w zakresie sposobu dokonywania zakupów nie jest przestrzegany.

Dodatkowo w trakcie analizy okazanej dokumentacji stwierdzono następujące uchybienia:

- a) W przypadku faktury nr FD02_03.22 z dnia 30.03.2020 r. (karta kontroli nr 13) z opisu której wynika, że została opłacona kartą płatniczą, podmiot poinformował, że została uregulowana gotówką. Kwestia niepoprawnych danych ujętych na fakturze nie została wyjaśniona z wystawcą dokumentu i skorygowana. W dniu 1.04.2021 r. Prezes Fundacji poinformował, że: „Nie skorygowanie widniejącej na ww. fakturze adnotacji "Karta 1" na adnotację "Gotówka" nastąpiło prawdopodobnie przez niedopatrzenie.”;
- b) W przypadku faktury nr FV/18/2019/01 z dnia 23.01.2020 r. (karta kontroli nr 14) opiewającej na kwotę 68,01 zł, w sprawozdaniu podano kwotę 68,00zł. Również niższa kwota została uregulowana tytułem ww. faktury. Kwestia niepoprawnych danych ujętych na fakturze nie została wyjaśniona z wystawcą dokumentu. Według wyjaśnień przekazanych w dniu 1.04.2021 r.: „Faktura nr FV/18/2019/01 z dnia 23.01.2019 r. na kwotę 68,01 zł została uregulowana za pomocą karty płatniczej w wysokości 68,00 zł prawdopodobnie z powodu błędu przyjmującego zapłatę. W sprawozdaniu za 2019 rok Fakturę nr FV/18/2019/01 z dnia 23.01.2019 r. - zakup materiałów biurowych - wykazano w kwocie 68,00 zł. Niezgodność między wartością faktury, a zapłatą w wysokości 0,01 zł zaksięgowano do pozostałych przychodów operacyjnych.”

Ponadto na kilku dokumentach dokonano korekt. Każda zmiana pierwotnej treści była dokonana w sposób prawidłowy. Podawano prawidłową wartość, poprzednia, przekreślona wartość była czytelna. Zmiana była opatrzona datą i parafką osoby jej dokonującej.

W wyniku kontroli stwierdzono:

- 1) W 2019 r. wydatki na realizację zadania regulowano przelewem, kartą płatniczą oraz gotówką.
- 2) Wydatki ponoszone gotówką ujmowane były na poleceniach księgowania.
- 3) Zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości, zakupów na potrzeby Fundacji winien dokonywać Prezes Fundacji.
- 4) Okazana dokumentacja wskazuje, że w okresie objętym próbą kontroli trzykrotnie zakupów dokonał zatrudniony pracownik, co stoi w sprzeczności z przyjętymi regulacjami.
- 5) W dwóch przypadkach dane ujęte na fakturach nie były zgodne ze stanem faktycznym, a rozbieżne dane nie zostały skorygowane.

6) Korekty opisów na dokumentacji finansowej były dokonywane zgodnie z ustawą o rachunkowości.

4. Wynagrodzenia pracowników:

Do kontroli przedłożono następujące dokumenty:

- a) Zestawienie pracowników zatrudnionych w ŚDS;
- b) umowy o pracę;
- c) porozumienia zmieniające warunki umów o pracę;
- d) aneksy do umów o pracę;
- e) zakresy czynności pracowników;
- f) umowy zlecenia;
- g) listy płac za I kwartał 2019 r. wraz z załącznikami;
- h) rachunki wystawiane do umów zlecenia za I kwartał 2019 r.;
- i) potwierdzenia dokonania przelewów wynagrodzeń i należności do US i ZUS.

Do realizacji zadania w 2019 roku zaangażowanych było 9 osób, w tym 7 zatrudnionych na umowy o pracę oraz 2 na umowy zlecenia. Jedna osoba była długotrwale nieobecna. W trakcie 2019 roku miała miejsce rotacja w zatrudnieniu. Z dniem 30.06.2019 r. dwie osoby zakończyły współpracę, jedna zatrudniona w pełnym wymiarze na umowę o pracę na czas określony, druga zatrudniona na podstawie umowy zlecenia. Ponadto począwszy od dnia 1.07.2019 r. zatrudniono jedną osobę w oparciu o umowę zlecenie.

W Fundacji nie wprowadzono żadnych regulacji związane z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników. Podstawowe kwestie związane z zatrudnieniem ujęte są w zawartych umowach o pracę i aneksach oraz w załącznikach do umów oraz Kodeksie Pracy.

Zgodnie z § 3 Kodeksu Pracy: „Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 5) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty,

a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy - dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.”

W okazanych umowach, aneksach, porozumieniach i dokumentach: Zakres czynności pracownika oraz Obowiązki i uprawnienia pracownika, nie stwierdzono występowania niektórych zapisów o których mowa w kodeksie pracy. Np. w dokumentacji pracownika (*wyłączenie jawności*) brak zapisów w zakresie: obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy; wymiaru przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego; obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę; miejsca, terminu i czasu wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętego sposobu potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności, a w dokumentacji pracowników: (*wyłączenie jawności*), (*wyłączenie jawności*) i (*wyłączenie jawności*). brak informacji

w zakresie: wymiaru przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego; przyjętego sposobu potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy. Ponadto zapisy ujęte w umowach nie pokrywały się ze stosowaną praktyką. Np. wypłaty wynagrodzeń, co do zasady dokonywane były w innym terminie niż wynika z zawartych umów.

W tabeli poniżej przedstawiono terminy wypłaty wynikające z zawartych umów.

Lp.	Inicjały osoby zatrudnionej	termin zapłaty
1	(wyłączenie jawności)	brak informacji w umowie
2	(wyłączenie jawności)	do 10 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu przepracowanym
3	(wyłączenie jawności)	do 30 dnia miesiąca za który przysługuje
4	(wyłączenie jawności)	do 10 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu przepracowanym
5	(wyłączenie jawności)	brak informacji w umowie
6	(wyłączenie jawności)	do 10 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni
7	(wyłączenie jawności)	do 10 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu przepracowanym
8	(wyłączenie jawności)	31 dzień każdego miesiąca

W okresie objętym kontrolą zatrudnionym trzykrotnie wypłacono wynagrodzenia.

Wynagrodzenia były przekazywane na rachunki osobiste pracowników w następujących terminach:

- za styczeń 2019 r. w dniu 25.01.2019 r.;
- za luty 2019 r. w dniu 20.02.2019 r. i 28.02.2019 r.;
- za marzec 2019 r. w dniu 21.03.2019 r. i 29.03.2019 r.;

Obowiązkowe należności przekazywane do ZUS i US były przekazywane w następujących terminach:

- od wynagrodzeń wypłaconych w styczniu 2019 r. - w dniu 30.01.2019 r.;
- od wynagrodzeń wypłaconych w lutym 2019 r. - 13.03.2019 r.;
- od wynagrodzeń wypłaconych w marcu 2019 r. - 3.04.2019 r.(ZUS) 18.04.2019 r. (US).

Ponadto w okresie objętym kontrolą trzykrotnie wypłacono ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych w przejazdach lokalnych. Wydatki związane z wypłatą ujmowano w sprawozdaniu w pełnej kwocie wskazując jako datę zapłaty datę dokonania przelewu na rachunek osobisty pracownika, pomimo faktu, że część kwoty stanowiącej należny podatek wpłacano do US w innym terminie.

Dodatkowo osoby zatrudnione na podstawie umów o pracę jednorazowo miały wypłacone nagrody. Nagrody zostały wypłacone w dniu 28.03.2019 r. Decyzje w tej sprawie podejmował Prezes lub Członek Zarządu. W dokumentacji nie stwierdzono dokumentu uzasadniającego wysokość przyznanych nagród.

Analiza list płac wskazuje, że w sprawozdaniu wykazywano listy płac brutto, podając jako datę zapłaty termin wykonania przelewów kwot netto na rachunki bankowe pracowników.

Pozostałe koszty związane z zatrudnianiem pracowników ponoszone przez pracodawcę wykazywano w sprawozdaniu jako zapłacone w terminach przekazywania całości zobowiązań do ZUS.

W okresie objętym próbą kontroli wszystkie koszty związane z zatrudnieniem, tj. wynagrodzenia wypłacane pracownikom na podstawie list płac i rachunków wystawionych do umowy zlecenia, ryczały, zaliczki na podatek dochodowy i składki na ubezpieczenie ujęte w sprawozdaniu uregulowane były w pełnej wysokości.

W wyniku kontroli ustalono:

- 1) W 2019 roku w placówce zatrudnionych było łącznie 9 osób na umowę o pracę lub umowę zlecenie.
- 2) Wynagrodzenia wypłacono w prawidłowej wysokości, jednak w terminach niezgodnych z terminami wynikającymi z zawartych umów.
- 3) Jednej osobie wypłacano ryczałt pieniężny na przejazdy lokalne samochodem prywatnym.
- 4) W okresie objętym kontrolą wypłacono nagrody osobom zatrudnionym na umowy o pracę.
- 5) Należności wynikające z zawartych umów należne ZUS i US zostały przekazane z zachowaniem terminów o których mowa w odrębnych przepisach.

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: 05.08.2021

Data otrzymania protokołu: 20.08.2021

Data podpisania protokołu: 02.09.2021

Data wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu:

Kontrolujący:

Kontrolowany:

Podinspektor

Mokrzycki

Magdalena Pawlikowska

Inspektor

Sylwia Bławat