



SW.0811.43.2021.JS

Protokół z kontroli realizacji zadania polegającego na prowadzeniu ośrodka wsparcia – klubu samopomocy na podstawie umowy nr W/I/75/SO/13/2018 z dnia 15 stycznia 2018 r.

I. Informacje wstępne

1. Nazwa kontrolowanego zadania:

Prowadzenie od 01.01.2018 r. do 30.11.2020 r. na terenie Dzielnicy VIII ośrodka wsparcia - klubu samopomocy przeznaczonego dla 30 osób starszych

2. Podmiot realizujący zadanie:

Caritas Archidiecezji Krakowskiej ul. Ossowskiego 5, 30-656 Kraków.

3. Kontrolę przeprowadzili pracownicy:

Katarzyna Bryja – Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, upoważnienie nr 2/2021 z 4.01.2021 r.

Justyna Szostek-Stopa – Sekcja Kontroli Wewnętrznej, upoważnienie nr 33/2021 z 4.01.2021 r.

4. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielali:

Pani Anna Natkaniec – Księgowa Caritas Archidiecezji Krakowskiej.

Pani Joanna Kruk - Kierownik Ośrodka Wsparcia

5. Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli:

a) Ustawy:

- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. 2020.1057 ze zm.);
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. 2020.1876 ze zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2021.305);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. 2021.217 ze zm.);

b) Umowa:

- W/I/75/SO/13/2018 z dnia 15.01.2018 r.

6. Rodzaj kontroli:

Kontrola miała charakter planowy, kompleksowy i została przeprowadzona zgodnie z planem kontroli wewnętrznej MOPS na 2021 r.

7. Przedmiot kontroli:

Ocena prawidłowości realizacji zadań określonych w umowie W/I/75/SO/13/2018 z dnia 15.01.2018 r. z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- 1) prawidłowość wykonania zadania - realizacja usług, zgodnie ze standardem określonym przepisami oraz ofertą;
- 2) prawidłowość wykorzystania dofinansowania (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem);
- 3) prawidłowość prowadzonej dokumentacji finansowo – księgowej;
- 4) prawidłowość opisu dokumentacji;
- 5) prawidłowości prowadzenia dokumentacji dotyczącej uczestników ośrodka wsparcia;
- 6) prawidłowość realizacji obowiązków informacyjnych;
- 7) prawidłowość w zakresie zatrudniania, w tym kwalifikacji zawodowych kadry.

8. Okres realizacji zadania objęty kontrolą:

Od 1.01. do 30.11.2020 roku.

9. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli:

Czynności kontrolne prowadzone były:

- w dniu 28 października 2021 r. od godziny 7:45 do godziny 13:30 w siedzibie Caritas Archidiecezji Krakowskiej, ul. Ossowskiego 5 oraz od godziny 12:30 do godziny 14:30 w ośrodku wsparcia-klubie samopomocy, ul. Komandosów 18,
- w dniach 4-5 listopada 2021 r. w siedzibie MOPS w Krakowie ul. Józefińska 14.

10. Sposób powiadomienia Zleceniobiorcy o planowanej kontroli:

Zleceniobiorca został poinformowany o terminie realizacji kontroli pismem SW.0811.43.2021.JS nr kanc. W- 31337/21 z dnia 7.10.2021 r. wysłanym za pośrednictwem Poczty Polskiej oraz drogą mailową.

11. Skróty stosowane w protokole:

- Caritas, Zleceniobiorca - Caritas Archidiecezji Krakowskiej z siedzibą w Krakowie;
- MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie;
- GMK – Gmina Miejska Kraków;
- OW-KS, Ośrodek - Ośrodek wsparcia – klub samopomocy ul. Komandosów 18 Kraków.

12. Dobór próby:

Analizie podlegała dokumentacja dotycząca działalności ośrodka wsparcia, ul. Komandosów 18, w okresie od 1 stycznia do 30 listopada 2020 r.

W ramach kontroli realizacji zadania zweryfikowano:

- 100% dokumentów księgowych za okres 1.01–29.02.2020 r.,
- 100% dokumentów pracowników OW-KS zatrudnionych w okresie 1.01–30.11.2020 r.,
- 100% dokumentów osób będących uczestnikami OW-KS w okresie 1.01–30.11.2020 r.,
- 100% dokumentów dotyczących wywiązywania się z obowiązków informacyjnych.

II. Ustalenia kontroli – część merytoryczna

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

W trakcie kontroli ustalono, że OW– KS znajduje się na ul. Komandosów 18, usytuowany jest na piętrze budynku wielokondygnacyjnego. Lokal użytkowany jest przez Caritas na podstawie Umowy najmu zawartej w dniu 02.01.2020 r. z Parafią Pod Wezwaniem Matki Boskiej Fatimskiej z siedzibą w Krakowie ul. Komandosów 18, reprezentowaną przez Proboszcza ks. Mariana Wanat. Przedmiotem najmu jest lokal na pierwszym piętrze budynku parafialnego o powierzchni 100 m².

Na podstawie wizji lokalnej stwierdzono, iż w skład lokalu wchodzi:

- sala ogólna – telewizyjna z wydzieloną szatnią,
- sala rehabilitacyjna, z wydzielonym kąciakiem prasowym,
- sala komputerowa, w którym znajdują się komputery z dostępem do internetu; sala pełni jednocześnie funkcję biura Kierownika,
- pomieszczenie kuchenne, wyposażone w meble, lodówkę, kuchenkę, kuchenkę mikrofalową,
- pomieszczenie gospodarcze,
- toaleta,
- łazienka z wanną, umywalką, prysznicem i toaletą.

W trakcie kontroli w placówce panował ład i porządek.

Lokal spełnia wymogi określone w ofercie stanowiącej załącznik do umowy.

2. Realizacja usług zgodnie ze standardem określonym przepisami oraz ofertą.

OW-KS w okresie kontroli funkcjonował przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, w godzinach między 9:00 a 17:00, za wyjątkiem okresu zawieszenia działalności Ośrodka przez

Wojewodę Małopolskiego. Informacja ta znajduje się na budynku Ośrodka oraz na stronie internetowej Zleceniobiorcy.

Uczestnicy Ośrodka zgodnie z zapisami § 4 ust. 3 pkt 6 i 7 umowy mieli możliwość przygotowania gorących napojów, posiadają dostęp do prasy, telewizji oraz trzech komputerów z podłączeniem do internetu.

Zgodnie z zapisami umowy Zleceniobiorca zobowiązał się do zapewnienia uczestnikom Ośrodka Wsparcia świadczeń w zakresie:

- podtrzymywania kondycji psychofizycznej,
- organizacji zajęć kulturalno – towarzyskich i rekreacyjnych,
- podejmowania działań zmierzających do wzmocnienia aktywności życiowej i samodzielności życiowej osób objętych pomocą,
- inspirowania powstawania grup wsparcia, wzmocnienia więzi społecznych, a także włączenia do środowiska lokalnego oraz polepszenia relacji z rodzinami,
- aktywizacji edukacyjno – społecznej.

Przedstawiono kontrolującym następującą dokumentację potwierdzającą ww. wsparcie:

1) „Dziennik zajęć”.

Dziennik sporządzany jest na dany miesiąc i zawiera:

- datę prowadzonych zajęć,
- dzień tygodnia,
- rodzaj prowadzonych zajęć,
- podpis prowadzącego zajęcia.

W okresie zawieszenia działalności Ośrodka przez Wojewodę Małopolskiego w związku z wystąpieniem zagrożenia epidemicznego z powodu COVID-19, w dziennikach zajęć odnotowana była ogólnie praca z uczestnikami w formie zdalnej bez wskazania treści przeprowadzonych rozmów. Wsparcie polegało również m.in. na załatwianiu spraw bieżących, odbieraniu przesyłek, zamówień aptecznych, robieniu zakupów.

2) „Harmonogram zajęć (tygodniowy)”

Dokument zawiera szczegółowy plan zajęć na dany tydzień z określeniem daty, dnia tygodnia oraz rodzaju zajęć.

Dokument podpisany przez Kierownika Ośrodka.

Zapisy harmonogramu są spójne z zapisami w „Dziennikach zajęć”.

3) „Harmonogram zajęć (miesięczny)”

Dokument zawiera ramowy plan zajęć na dany miesiąc z określeniem rodzaju zajęć i ich częstotliwości oraz planowane na dany miesiąc zajęcia dodatkowe.

Dokument podpisany przez Kierownika Ośrodka.

Zapisy harmonogramu są spójne z zapisami w „Dziennikach zajęć”.

Zleceniobiorca zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 8 umowy w kontrolowanym okresie prowadził dokumentację potwierdzającą prowadzenie zajęć, składającą się w szczególności z: miesięcznych (ramowych) harmonogramów przedsięwzięć oraz tygodniowych (szczegółowych) programów zajęć, dziennika zajęć, listy obecności i deklaracji uczestników.

Świadczenia realizowane przez Zleceniobiorcę były zgodne z zapisami oferty, w ramach której Ośrodek organizował zajęcia w zakresie m.in.:

- rozmów wspierających,
- zajęć komputerowych,
- zajęć manualnych,
- zajęć ruchowych,
- zajęć z muzyką, książką, gramami,

- spotkań okolicznościowych,
- spotkań tematycznych,
- wyjść do obiektów kultury.

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

Zgodnie z ofertą będącą załącznikiem do umowy Zleceniobiorca winien zatrudnić:

- kierownika Placówki / animatora kultury – umowa o pracę 1 etat,
- animatora kultury – umowa zlecenie ok. 0,5 etatu.

łącznie 1,5 etatu.

Praca pracowników merytorycznych wspierana ma być przez wolontariuszy.

W trakcie kontroli ustalono, iż w Ośrodku Wsparcia – Klubie Samopomocy w roku 2020 zatrudnione były następujące osoby:

- Kierownik Ośrodka / Animator Kultury – p. **(wyłączenie jawności)** – wykształcenie **(wyłączenie jawności)**, dyplom uzyskania specjalizacji z zakresu **(wyłączenie jawności)**, kurs „Opieka nad osobami starszymi. Rehabilitacja społeczna mieszkańców”, zakres obowiązków adekwatny do zajmowanego stanowiska, umowa o pracę w wymiarze 1 etatu. Przedstawiono do kontroli Ewidencję Czasu Pracy na rok 2020 sporządzaną dla p. **(wyłączenie jawności)** która zawiera:

- imię i nazwisko pracownika,
- miesiąc, na jaki została sporządzona,
- poszczególne dni miesiąca.

Ponadto w Ośrodku zatrudniona była osoba na podstawie umowy – zlecenia:

- p. **(wyłączenie jawności)** - umowa zlecenie w okresie od 01.01.2020 r. do 30.06.2020 r., od 1.07.2020 r. do 31.10.2020 r. i od 01.11.2020 r. do 30.11.2020 r. Przedmiot umowy obejmował czynności polegające na „Upowszechnianiu kultury i kształtowaniu zainteresowań artystycznych w OWD Caritas Archidiecezji Krakowskiej ul. Komandosów 18”. Osoba posiada wykształcenie **(wyłączenie jawności)** na kierunku **(wyłączenie jawności)**. W umowie brak określenia liczby godzin pracy do wykonania.

Przedstawiono do kontroli Ewidencję godzin wykonywania umowy zlecenia za poszczególne miesiące, z której wynika, iż osoba w poszczególnych miesiącach przepracowała następującą liczbę godzin:

- styczeń – 88 godzin, w przeliczeniu na etaty 0,55
- luty – 97 godzin, w przeliczeniu na etaty 0,61
- marzec – 69 godzin, w przeliczeniu na etaty 0,43
- kwiecień – 55 godzin, w przeliczeniu na etaty 0,34
- maj – 83 godziny, w przeliczeniu na etaty 0,52
- czerwiec – 88 godzin, w przeliczeniu na etaty 0,55
- lipiec – 160 godzin, w przeliczeniu na etaty 1
- sierpień – 112 godzin, w przeliczeniu na etaty 0,7
- wrzesień – 153 godzin, w przeliczeniu na etaty 0,96
- październik – 122 godzin, w przeliczeniu na etaty 0,76
- listopad – 120 godzin, w przeliczeniu na etaty 0,75.

Liczba wykonanych godzin pracy została potwierdzona przez kierownika Ośrodka.

W miesiącach: marzec i kwiecień, wymiar pracy w przeliczeniu na etaty był mniejszy od deklarowanego w ofercie. W pozostałych miesiącach w przeliczeniu na etaty wymiar pracy osoby zatrudnionej na umowę zlecenie zgodny z ofertą bądź większy.

Przedstawiono kontrolującym Porozumienie o współpracy wolontarystycznej:

- p. **(wyłączenie jawności)** – porozumienie o współpracy wolontarystycznej zawarte na okres od 02.01.2020 r. do 31.12.2020 r. dotyczące „Działań wolontaryjnych w Ośrodku Wsparcia dla Osób Starszych, ul. Komandosów 18, Kraków.

4. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami oraz umową

W trakcie kontroli ustalono, iż w Ośrodku oprócz dokumentacji wymienionej w pkt 2 prowadzona jest następująca dokumentacja:

1) Segregator „Deklaracje, oświadczenia”, w którym znajdują się:

a) Deklaracje uczestnictwa osób.

Każda deklaracja zawiera imię i nazwisko uczestnika, zobowiązanie do aktywnego uczestnictwa w zajęciach, podpis uczestnika, datę sporządzenia. Brak informacji o miejscu zamieszkania oraz wieku uczestnika.

W dniu kontroli przedstawiono kontrolującemu 36 deklaracji za rok 2020.

Deklaracje spójne z miesięcznymi sprawozdaniami przesyłanymi w roku 2020 za pomocą poczty elektronicznej.

Przedstawiono kontrolującemu dodatkowy dokument zawierający:

- imię i nazwisko uczestnika,
- adres zamieszkania,
- pesel,
- telefon kontaktowy.

Z przedstawionego dokumentu wynika, iż wszyscy uczestnicy Ośrodka są mieszkańcami Gminy Miejskiej Kraków, w wieku powyżej 60 roku życia, a zatem są uprawnieni do uczestnictwa w Klubie.

b) Zgody na wykorzystanie wizerunku.

c) Klauzule informacyjne.

d) Oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem.

e) Oświadczenia dotyczące SARS-COV-2.

2) Listy obecności uczestników Ośrodka Wsparcia – Klubu Samopomocy

Analiza list obecności wykazała, iż prowadzone są one zbiorczo na dany tydzień dla wszystkich uczestników.

W okresie ograniczonej działalności Ośrodka uczestnicy biorący udział w zajęciach na terenie Ośrodka podpisywali się osobiście, natomiast praca zdalna (w formie rozmów telefonicznych) potwierdzana była przez pracownika Ośrodka na liście obecności.

Listy obecności przedstawione do kontroli są tożsame z listami przesyłanymi w formie elektronicznej w ramach sprawozdań miesięcznych.

Z informacji uzyskanej od Kierownika Ośrodka wynika, iż uczestnicy usprawiedliwiają nieobecność telefonicznie. Fakt ten nie jest odnotowywany w żadnym dokumencie.

5. Działania związane z realizacją obowiązków informacyjnych.

W trakcie kontroli ustalono, iż na elewacji budynku przy drzwiach wejściowych do Ośrodka Wsparcia – Klubu Samopomocy znajduje się informacja, o prowadzonej w nim działalności oraz godzinach funkcjonowania Ośrodka. Widnieje również tabliczka z informacją, iż zadanie finansowane jest ze środków Miasta Krakowa.

Na stronie internetowej Zleceniobiorcy pod adresem <https://www.krakowcaritas.pl/placowki.php/placowka/24> znajduje się informacja na temat prowadzonego Ośrodka Wsparcia – Klubu Samopomocy oraz źródeł finansowania zadania.

Zleceniobiorca zamieścił aktywne odnośniki do strony www.krakow.pl oraz www.ngo.krakow.pl.

III. Ustalenia kontroli – część finansowa.

1. Polityka rachunkowości, rachunek bankowy, ewidencja księgowa.

W toku kontroli okazano m.in.:

- a) uchwałę Zarządu Caritas Archidiecezji Krakowskiej z dnia 30.11.2005 r., w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości, podpisaną przez Członków Zarządu;

- b) uchwałę Zarządu Caritas Archidiecezji Krakowskiej z dnia 5.09.2014 r., w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, podpisaną jak wyżej;
- c) decyzję Zarządu z dnia 31.03.2005 r. zatwierdzającą Plan Kont obowiązujący od dnia 01.04.2005 r., podpisaną przez Członków ówczesnego Zarządu Caritas Archidiecezji Krakowskiej. W kolejnych latach wprowadzane były liczne aneksy do ww. planu kont, ostatni z dnia 1.10.2020 r., podpisany przez Główną księgową i Dyrektora;
- d) umowę rachunku bankowego bieżącego/pomocniczego z dnia 1.06.2004 r. z Bankiem Spółdzielczym Rzemiosła w Krakowie dot. prowadzenia nieoprocentowanego rachunku o nr 97 8589 0006 0000 0011 1197 0075, obowiązującą na czas nieokreślony oraz aneks do ww. umowy z dnia 15.09.2006 r.
- e) *Procedury pobierania i rozliczania zaliczek gotówkowych w Caritas Archidiecezji Krakowskiej*, obowiązujące od dnia 1.01.2016 r., podpisane przez ówczesnego Dyrektora Caritas wraz z załącznikiem nr 1 *Rozliczenie* podpisanym przez Głównego księgowego Caritas;
- f) dokument pn. *Obieg dokumentów oraz sposób ujmowania ich w księgach rachunkowych Caritas Archidiecezji Krakowskiej*, podpisany przez Główną księgową Caritas, nieopatrzone datą;
- g) dwie karty wzorów podpisów na dokumentach księgowych Caritas Archidiecezji Krakowskiej, dokumenty bez daty, jeden z nich podpisany przez Główną księgową Caritas;
- h) dokument pn. *Szczegółowe określenie wyznaczników w analityce kont 5 i konta 710, 711 oraz informacja o kontach przyporządkowanych do działalności odpłatnej i nieodpłatnej w 2020 roku*, podpisany przez Główną księgową.

W toku kontroli stwierdzono:

- 1) Podmiot posiada szczegółowe wewnętrzne przepisy w zakresie szeroko rozumianej polityki rachunkowości, niemniej jednak w części regulacji (np. karty wzorów podpisów) brak jest jakichkolwiek dat wskazujących na okres ich obowiązywania.
- 2) Caritas Archidiecezji Krakowskiej w okresie objętym kontrolą, prowadził wyodrębnioną dokumentację finansowo – księgową kontrolowanego zadania. Zakładowy plan kont zawierał konto księgowe służące ewidencji kosztów dot. funkcjonowania Ośrodka w Krakowie na ul. Komandosów 18, tj. 535, natomiast otrzymywaną w ramach umowy dotację rozliczano na koncie 710-35. Zgodnie z dokumentem wskazanym w ppkt h wydatki pokrywane ze środków dotacji przekazywanej w ramach realizacji kontrolowanego zadania nie miały wyróżnika, wyróżnik C posiadał wkład Caritas.
- 3) Podmiot posiada rachunek bankowy o numerze wskazanym w umowie nr W/I/5398/SZ/994/2019. Ww. konto służy do obsługi wielu realizowanych zadań.
- 4) Na karcie wzorów podpisów na dokumentach księgowych widniały nazwiska wcześniejszego Dyrektora, jego Zastępcy, Sekretarza, Głównego księgowego, 5 księgowych, 2 specjalistów ds. kadr i płac oraz kasjera. W przypadku Zastępcy Dyrektora i Sekretarza brakowało wzorów podpisów i paraf.

2. Prawdliwość rozliczeń finansowych.

Prowadzenie ośrodka wsparcia ma charakter zadania powierzonego, a na jego realizację były planowane na 2020 rok środki finansowe w wysokości: 132 000 zł. W sprawozdaniu rocznym wykazano, że całość przekazanej dotacji została wydatkowana.

Kontrolującym okazano następujące dokumenty:

- a) umowę zawartą w dniu 2.01.2020 r. pomiędzy parafią P.W. Matki Boskiej Fatimskiej a Caritas Archidiecezji Krakowskiej, której przedmiotem jest najem lokalu stanowiącego I

piętro budynku parafialnego położonego w Krakowie przy ul. Komandosów 18, o powierzchni 100 m², który będzie wykorzystywany na prowadzenie ośrodka wsparcia dla osób starszych; obowiązującą na czas nieokreślony i podpisaną przez ówczesnego Dyrektora.

Umowa oprócz miesięcznej stawki czynszowej określa również sposób rozliczenia mediów na podstawie faktur za zużycie otrzymywanych przez parafię.

- b) oryginały dokumentów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania ze stycznia i lutego 2020 r.;
- c) potwierdzenie przelewów płatności dokonywanych bezpośrednio z rachunku bankowego za ww. wydatki poniesione w 2020 r.;
- d) raporty kasowe, dowody wpłaty i wypłaty ze stycznia i lutego 2020 r.;
- e) obroty i salda za okres od 1.01. do 29.02.2020 r. konta 535 (wydruk z programu EPR Optima z dnia 28.10.2021 r.
- f) Umowę o obsługę administracyjną i rozliczeniową zawartą w dniu 2.01.2011 roku pomiędzy Caritas Archidiecezji Krakowskiej a BCK – Biuro Caritas Kraków. Zgodnie z umową BCK zobowiązało się do wykonania obsługi administracyjnej, rozliczeniowej oraz marketingowej placówek, których organem założycielskim aktualnie prowadzącym jest Caritas. Z tytułu realizacji przedmiotu umowy BCK przysługuje stałe miesięczne wynagrodzenie w wysokości określonej w załączniku nr 1 do umowy, płatne na podstawie faktury VAT z góry do 20-tego dnia każdego miesiąca;
- g) aneks z dnia 31.01.2020 r. do załącznika nr 1 Zestawienia kosztów za obsługę administracyjną poszczególnych placówek Caritas przez BCK w 2020 roku ustalonych w oparciu o wpływy finansowe dla tych placówek w 2019 roku skorygowane o umowy ze stycznia 2020 roku, podpisany przez Główną księgową;
W myśl ww. zestawienia, koszt za obsługę administracyjną KS-OW Komandosów w okresie od stycznia do listopada 2020 roku wynosi 11 220,00 zł.

Zgodnie z programem kontroli weryfikacją objęto wszystkie dokumenty księgowe wykazane w sprawozdaniu z realizacji zadania w ramach umowy W/I/75/SO/13/2018, pochodzące z okresu od 1 stycznia do 29 lutego 2020 r.

Okazane dowody księgowe zawierały co do zasady:

- informację dotyczącą źródła finansowania, numeru umowy oraz kwoty wydatku; pod zapisem znajduje się pieczęć z parafą księgowej Caritas,
- informację dotyczącą przeznaczenia zakupionych towarów i usług np. *zakupiono bilety do kina dla uczestników OWOS – Klub Samopomocy*, opatrzoną parafą (tylko na dokumentach płatnych gotówką);
- szczegółową dekretację do konta z datą, pieczęcią i parafą osoby odpowiedzialnej;
- informację o sprawdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty, opatrzoną wymaganymi podpisami;
- pieczęć Podmiotu;
- pieczęć Ośrodka Wsparcia dla Osób Starszych.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono:

- 1) W sprawozdaniu za okres 1.01.2020 r. do 30.11.2020 r. wystąpiły następujące błędy w zakresie:
 - a) nieprawidłowe numery dokumentów księgowych w zakresie nie utrudniającym ich identyfikacji tj. literówki, niepełne numery, itp. – w 6 pozycjach sprawozdania: 114,118,174,175,II.9 i II.11,
 - b) nieprawidłowych dat wystawienia dokumentów księgowych,

lp.	nr dokumentu	data wystawienia wskazana w sprawozdaniu	faktyczna data wystawienia	nr pozycji w sprawozdaniu
1	09/2020	2020-01-31	2020-01-20	117

2	1/2020	2020-01-31	2020-01-08	118
3	21/2020	2020-02-29	2020-02-17	119
4	17/2020	2020-02-29	2020-02-10	133
5	04/2020	2020-01-31	2020-01-08	137
6	11/2020	2020-01-31	2020-01-27	138
7	07/2020	2020-01-31	2020-01-08	151
8	14/2020	2020-02-29	2020-02-10	152
9	24/2020	2020-02-29	2020-02-17	161
10	19/2020	2020-02-29	2020-02-12	187

c) nieprawidłowych dat zapłaty dokumentów księgowych.

lp.	nr dokumentu	data zapłaty wskazana w sprawozdaniu	faktyczna data zapłaty	nr pozycji w sprawozdaniu
1	UZL/535/01/2020/*	2020-01-30	2020-01-31	12
2	UZL/535/02/2020/*	2020-02-27	2020-02-28	13
3	FP00015/02/20	2020-02-07	2020-02-04	27
4	FP00039/01/20	2020-01-22	2020-01-21	28
5	FP00055/01/20	2020-01-29	2020-01-28	29

- 2) Wszystkie wydatki w kontrolowanej próbie zostały faktycznie poniesione, co znalazło odzwierciedlenie na wyciągach bankowych oraz w dokumentacji obrotu gotówkowego.
- 3) Zobowiązania regulowano zarówno przelewami, jak i gotówką. Wydatki gotówkowe były regulowane z zaliczki pobieranej przez kierownika KS-OW. Do rozliczenia zaliczki przedkładano faktury, ich zestawienie oraz załącznik nr 1 do *Procedury pobierania i rozliczania zaliczek gotówkowych w Caritas Archidiecezji Krakowskiej*. Rozliczenie zaliczek odbywało się zgodnie z ww. regulacją wewnętrzną. Na raportach kasowych (RK) stanowiących wydruki z programu komputerowego widniały wszystkie operacje gotówkowe związane z rozliczaniem zaliczek przez kierownika KS-OW. Wszystkie daty, numery dokumentów oraz kwoty pozostawały w zgodności z dokumentacją źródłową tj. dowodami wpłaty, wypłaty i rozliczeniami zaliczek.
- 4) Opis księgowy na dokumentach finansowych co do zasady spełniał wymogi art. 21 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Występowały jednakże uchybienia, w tym w zakresie jednolitości elementów stosowanego opisu:
 - a) brak podpisu Dyrektora – na FV/20/26/1;
 - b) nadpisy w dekretacji oznaczające nieprawidłowy sposób poprawiania błędów – na FA/117/01/2020, F0081104116/001/20, F0081104116/002/20 i FA/12/02/2020;
 - c) brak uzupełnionej pieczęci dotyczącej źródła finansowania – łącznie na 22 dokumentach, w tym 4 listach płac oraz wszystkich fakturach ujętych w rozliczeniu zaliczki nr 37/2020 z dnia 29.02.2020 r.
- 5) Brak jest możliwości weryfikacji podziału kosztów mediów określonego w zawartej umowie najmu lokalu na ul. Komandosów 18. Wśród przedłożonej do kontroli dokumentacji znajdowały się jedynie refaktury wystawiane przez Parafię P.W. Matki Boskiej Fatimskiej, w treści których powoływano się na konkretne faktury stanowiące zobowiązanie do zapłaty wystawione przez dostawców mediów. Kontrolujący poprosili o wyjaśnienie braku dokumentacji źródłowej.
Z informacji przekazanych przez p. A. Natkaniec - księgową Caritas wynika, że nie występowało nigdy do ww. parafii o przedstawienie takiej dokumentacji.
- 6) Koszty dostępu do internetu dzielone były po połowie między KS-OW a ŚDS (różnice groszowe wynikały z konieczności zaokrąglenia). Nie przedstawiono pisemnych regulacji w

tym zakresie. Księgowa p. A Natkaniec w odpowiedzi na pytanie kontrolującej wyjaśniła, że podział taki przyjęto, gdyż brak jest możliwości ustalenia w jakiej części użytkuje łącze dana placówka. Ww. potwierdziła, że stosowana praktyka nie została uregulowana w formie pisemnej.

- 7) Koszty obsługi administracyjnej były zgodne z kosztorysem oraz przedstawionym aneksem załącznika do umowy zawartej w tym zakresie i wynosiły 1020,00 zł miesięcznie.
- 8) Do faktur dotyczących zajęć zorganizowanych poza siedzibą ośrodka, takich jak wyjścia do kina czy muzeum, dopięta była podpisana przez kierownika ośrodka lista uczestników, którzy skorzystali z usługi.
- 9) Obroty i salda za okres 1.01.-29.02.2020 r. konta księgowego 535 służącego do ewidencji kontrolowanego zadania pozostawały tożsame z sumą wydatków wynikających z dokumentów księgowych przedłożonych w trakcie kontroli.

3. Wynagrodzenia.

Zgodnie z próbą kontroli analizie podlegały wynagrodzenia za styczeń i luty 2020 r.

Podczas kontroli okazano:

- szczegółowe listy płac za styczeń i luty 2020 r.,
- umowę o pracę i aneksy do niej oraz umowy zlecenia obowiązujące w 2020 roku dotyczące osób zatrudnionych w KS-OW,
- rachunki do umowy zlecenia za styczeń i luty 2020 r.,
- potwierdzenia dokonywanych przelewów wynagrodzeń oraz obowiązkowych obciążeń naliczonych od tych wynagrodzeń,
- polecenia księgowania do list płac za ww. miesiące.

Dodatkowo w trakcie czynności kontrolnych potwierdzono, iż w Podmiocie w 2020 roku funkcjonowały nadal:

- Regulaminy pracy oraz wynagradzania Caritas Archidiecezji Krakowskiej z dnia 22.01.2003 r. podpisane przez ówczesnego Dyrektora Caritas;
- Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Caritas Archidiecezji Krakowskiej z dnia 22.01.2003 r. podpisany przez ówczesnego Dyrektora Caritas.

Z okazanej w trakcie kontroli dokumentacji wynika, iż w 2020 roku w Ośrodku pracowały łącznie 2 osoby, w tym jedna zatrudniona na umowę o pracę oraz jedna w ramach umów zleceń. Wszystkie zawarte umowy, aneksy i porozumienia zmieniające podpisane były zgodnie ze sposobem reprezentacji Podmiotu wskazanym w KRS tj. jednoosobowo przez Dyrektora Caritas Archidiecezji Krakowskiej.

W myśl zapisów regulaminu wynagradzania, wysokość wynagrodzenia wynika z *kategorii osobistego zaszeregowania pracownika i faktycznie przepracowanego czasu pracy, oraz ewentualnie, premii uznaniowych*. Tabele zaszeregowania stanowią załączniki nr 1 i 2 do regulaminu. Nie zostały one zaktualizowane i zawierały w przeważającej liczbie stawki maksymalne poniżej wysokości minimalnego wynagrodzenia przysługującego w 2020 roku.

Oznacza to, że w 2020 roku w Podmiocie funkcjonował regulamin wynagradzania, którego część zapisów pozostawała w sprzeczności z obowiązującymi ówczesnie przepisami prawa. A zatem nie mogły one w praktyce być stosowane, co faktycznie miało miejsce, gdyż wynagrodzenie zasadnicze pracownika zatrudnionego do realizacji zadania przekraczało maksymalną wysokość przewidzianą dla stanowiska w tabeli zaszeregowania.

Ponadto po przeprowadzeniu kontroli w Caritas Archidiecezji Krakowskiej dotyczących realizacji innych zadań publicznych w latach poprzednich w pismach znak: SW.0811.29.2019.MK z dnia 16.09.2019 r. oraz SW.0811.55.2019.MK z dnia 27.02.2020 r. sformułowano zalecenie pokontrolne w sprawie usunięcia powyższej nieprawidłowości. W odpowiedzi z dnia 24.09.2019 r. L.dz. 1624/2019 na pierwsze z ww. pism Podmiot poinformował, iż uaktualniono tabelę zaszeregowania stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania. Informacja ta pozostaje w sprzeczności ze stanem faktycznym.

Natomiast w piśmie Ldz 1252/2020 z 11.03.2020 r. wskazano, iż *jesteśmy w trakcie przygotowania aktualnych tabel zaszeregowania stanowisk (...)*. Stwierdzić należy, iż powyższe prace trwają od ponad dwóch lat.

Przedmiot wszystkich umów zleceń stanowiło *upowszechnianie kultury i kształtowanie zainteresowań artystycznych* w Ośrodku na ul. Komandosów 18. Wysokość wynagrodzenia określono w stawce godzinowej, ale nie sprecyzowano daty wypłaty wynagrodzenia, ograniczając się do zapisu, iż nastąpi to po przyjęciu pracy zleconej i wystawieniu rachunku. W umowach zawarto też wymóg prowadzenia ewidencji czasu przez zleceniobiorcę. Rachunki do umów zleceń wystawione zostały: za styczeń – 30.01.2020 r., a za luty – 27.02.2020 r., które to daty stanowią terminy sporządzenia list płac. Wykonanie zleconych czynności zarówno na rachunkach, jak i w ewidencji zostało potwierdzone podpisem kierownika KS-OW. Ostatnie czynności w styczniu w ramach umowy zlecenia nr UMZL/2020/11 wykonano w dniu 31.01.2020 r.

Listy płac stanowiły wydruki z programu Comarch ERP Optima, oddzielnie ujmowano na nich wynagrodzenie dla pracownika etatowego i dla osoby zatrudnionej na umowę cywilnoprawną. Zawierały potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokonane przez pracownika ds. kadr i płac oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Głównego księgowego i Dyrektora. Listy płac nie były opatrzone innymi elementami opisu księgowego, analogicznymi do pozostałych dokumentów księgowych. Dekretację sporządzano w formie polecenia księgowania. Listy płac w przypadku umów o pracę oraz rachunki do umów zleceń opatrzone pieczęcią dotyczącą źródła finansowania, ale nie została ona uzupełniona.

Wypłaty wynagrodzeń dokonywane były przelewami na konta bankowe. Dla pracownika etatowego nastąpiło to w terminach: za styczeń – 30.01.2020 r., za luty – 27.02.2020 r., a dla zleceniobiorcy odpowiednio 31.01.2020 r. i 28.02.2020 r.

W wyniku kontroli ustalono:

- 1) Na podstawie wyciągu z rachunku bankowego ustalono, że wynagrodzenia zostały wypłacone w kwotach wynikających z list płac. Wysokość wynagrodzeń ujęta na listach płac znalazła odzwierciedlenie w dokumentacji kadrowej.
- 2) Tabele zaszeregowania stanowiące załącznik do regulaminu wynagradzania nie zostały zaktualizowane, ich stosowanie nie było możliwe w świetle Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2020 r.
- 3) Minimalna stawka godzinowa dla umów zleceń obowiązująca w 2020 roku tj. 17 zł została zachowana.
- 4) Termin wypłaty wynagrodzeń dla pracowników był zgodny ze wskazanym w Regulaminie Pracy tj. do 5-go dnia miesiąca następnego. Brak możliwości weryfikacji w tym zakresie w odniesieniu do zleceniobiorcy z uwagi na brak wskazania terminu wypłat w zawartych umowach zleceniach.
- 5) Wystawienia rachunku do umów zleceń i potwierdzenia wykonania pracy za styczeń 2020 r. dokonano przed datą wykonania ostatnich czynności w miesiącu.
- 6) W styczniu i lutym 2020 r. nie wypłacano pracownikowi Ośrodka premii, ani żadnych innych dodatków do wynagrodzenia zasadniczego wynikających z Regulaminu Wynagradzania.
- 7) Okazane dokumenty księgowe dot. wypłat wynagrodzeń dla pracowników etatowych nie zawierały informacji o źródłach finansowania, które umieszczano na wszystkich innych dowodach źródłowych.
- 8) Składki ZUS i zaliczki na podatek dochodowy do US były przesyłane zbiorczo (tj. w wysokości znacznie przekraczającej wartość zobowiązania w ramach kontrolowanej umowy) na konto ww. instytucji. W kontrolowanej próbie nastąpiło to w terminach zgodnych z regulacjami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie:

Miesiąc	ZUS	US
za styczeń	12.02.2020	18.02.2020
za luty	13.03.2020	11.03.2020

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: 19. 11. 2021

Data otrzymania protokołu: 29 LIS. 2021

Data podpisania protokołu: 29 LIS. 2021

Data wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu:

Kontrolujący:

Główny Specjalista -
Kierownik Placówek

Kate
Katarzyna Bryja

Specjalista Pracy Socjalnej

Justyna
Justyna Szostek-Stopa

Kontrolowany:

Dyrektor
CARITAS ARCHIDIECEZJI KRAKOWSKIEJ

Ks. Tomasz Stec
Ks. Tomasz Stec

