

PROTOKÓŁ KONTROLI
sprawdzającej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku

Działając na podstawie stałych upoważnień wydanych przez Prezydenta Miasta Słupska pracownicy Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miejskiego w Słupsku:

Grażyna Derdzińska – główny specjalista, upoważnienie nr 64/2025,

Włodzimierz Myszkę - podinspektor, upoważnienie nr 526/2025,

przeprowadzili kontrolę realizacji zaleceń pokontrolnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku. Zalecenia wydane zostały przez Prezydenta Miasta Słupska 20.11.2020 r. na podstawie stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień.

Kontrola realizacji zaleceń przeprowadzona została w dniach 29.09.2025 r. - 30.12.2025 r. i objęła okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2024 r.

Czynności kontrolne przeprowadzono w siedzibie jednostki w Słupsku przy ul. Słonecznej 15 D.

Tematem kontroli, na podstawie której wydano zalecenia była prawidłowości wykonania wybranych wydatków w jednostce, w wyniku której stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia, w szczególności:

1. Nie nowelizowano zasad rachunkowości, a tym samym nie dostosowano ich do obowiązujących przepisów, wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
2. W przyjętej polityce rachunkowości nie uszczegółowiono powiązań pomiędzy ewidencją analityczną, a ewidencją syntetyczną oraz zasad funkcjonowania programu księgowego. Opracowany w 2013 r. założowy plan kont oraz plan kont opracowany na potrzeby ewidencji dokumentacji przy wydatkowaniu środków pochodzących z Unii Europejskiej z grudnia 2015 r. nie zawierały rozszerzenia analitycznego dla kont syntetycznych.
3. Na dowodach księgowych nie umieszczano rozszerzonej analitycznie dekretacji, stosowanej w programie finansowo-księgowym, w związku z czym trudno było zidentyfikować jakich zapisów księgowych dotyczył dany dekret.
4. Nie prowadzono dekretacji na wyciągach bankowych, stanowiących dowody źródłowe. Do wyciągów bankowych sporządzane były raporty bankowe, oznaczone numerem (numer tożsamy z numerem wyciągu bankowego) i datą. Na powyższych raportach:
 - nie dokonywano numeracji kolejnych pozycji,
 - pozycje księgowe wpisywano zbiorczo bez wskazania analityki i klasyfikacji budżetowej wydatków,
 - zapisy nie zachowywały kolejności księgowanych przez bank transakcji oraz określenia pozycji wyciągu bankowego, a w treści znajdowały się zdawkowe informacje, co nie pozwalało na zweryfikowanie prawidłowości księgowania wyciągów bankowych w ewidencji księgowej.
5. W wielu przypadkach nie dokonywano na dokumentach zakupu opisu realizowanych wydatków.
6. Faktury zakupu księgowano z pominięciem rozrachunków, co przełożyło się na księgowanie kosztów w miesiącu zapłaty, a w celu wykazania zobowiązań w sprawozdawczości

- budżetowej dokonywano księgowania części niezapłaconych faktur poprzez rozrachunki pod koniec kwartału.
7. Nie przestrzegano zapisów zakładowego planu kont w zakresie stosowania przyjętych kont księgowych oraz zasad księgowania na tych kontach.
 8. Nieprawidłowo sporządzano i przyjmowano do ewidencji księgowej dowody PK – polecenie księgowania poprzez:
 - nienadawanie dokumentom numeru własnego, który umożliwiłaby jego jednoznaczną identyfikację,
 - niesprawdzanie i niezatwierdzanie dokumentu przez właściwe osoby (brak podpisów),
 - niewskazywanie pełnej symboliki kont, na których winno być ujęte księgowanie zdarzenia,
 - nieopisywanie w treści PK celu wystawienia dokumentu, tj. czego faktycznie dotyczy zapis i do jakiego dokumentu (dokumentów) się odnosi.
 9. Nieprawidłowo sporządzano sprawozdania finansowe.
 10. Nie zachowano zgodności zapisów Regulaminu wynagradzania jednostki w zakresie minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego z przepisami ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r., poz. 2177 ze zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936).
 11. Nie przestrzegano zasad przyznawania: premii, nagród oraz dodatków specjalnych, zawartych w Regulaminie wynagradzania jednostki poprzez:
 - przyznanie dodatków bez uzasadnienia i za czynności wynikające z zakresu obowiązków i mające charakter ciągły, jak i za czynności, które objęte były już dodatkiem,
 - wypłatę dodatku pomimo ustania okoliczności przyznania dodatku tj. pisemnego wstrzymania dodatku specjalnego przez Dyrektora,
 - automatyczne naliczanie premii w stosunku do pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego i Jadłodajni z założeniem 20 % wynagrodzenia zasadniczego, w związku z czym nie stosowano się do zapisu Regulaminu, iż pracownikowi przyznaje się premię w wysokości proporcjonalnej do ilości i stopnia złożoności zadań wchodzących w zakres jego obowiązków,
 - brak proporcjonalnego zmniejszania premii w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
 - wypłatę nagród bez zaakceptowanego przez Dyrektora jednostki umotywowanego wniosku, przedłożonego przez kierownika komórki, w której zatrudniony jest pracownik.
 12. W niektórych przypadkach nie zachowano zgodności zapisów pomiędzy kartami wynagrodzeń a dokumentacją znajdującą się w aktach osobowych, a tym samym nieprawidłowo naliczono i wypłacono wynagrodzenia.
 13. W aktach osobowych nie gromadzono dokumentacji związanej z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia, co jest sprzeczne z art. 105 Kodeksu pracy, w którym zawarty jest zapis, że odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
 14. Nie zachowano spójności w dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy tj. wystąpiły niezgodności pomiędzy:
 - zapisami na listach obecności prowadzonych w formie papierowej a zapisami na kartach ewidencji czasu pracy prowadzonych w formie elektronicznej w zakresie wykonywania poleceń wyjazdów służbowych,
 - prowadzoną w systemie informatycznym kartą ewidencji czasu pracy pracowników objętych systemem pracy wg harmonogramu a listą obecności.Wystąpiły przypadki braku potwierdzenia przez pracowników na listach obecności ich przybycia i pobytu w pracy.



15. Nie zapewniono dostatecznego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy.
16. W prowadzonej ewidencji wyjazdów służbowych oraz na wystawianych poleceniach wyjazdu służbowego nie dokonywano pełnych i rzetelnych zapisów, dotyczących celu podróży służbowej.
17. W Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wprowadzonym zarządzeniem Nr 10/2010/A z dnia 1 grudnia 2010 roku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie ze zmianami i zarządzeniem Nr 5/2019 z dnia 18 lutego 2019 roku, zawarto zapisy sprzeczne z zasadą przyznawania świadczeń socjalnych według kryterium socjalnego, o której mowa w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1316).
18. Nie zastosowano się do zmian w sprawie rocznego limitu zwolnienia z podatku świadczeń wypłacanych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wprowadzonych ustawą z dnia 27 października 2017 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. z 2017 r., poz. 2175).
19. Nie dokonano korekt odpisu naliczonego na rok 2018 i 2019 na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych do rzeczywistego średniorocznego zatrudnienia, które jednostka jest zobowiązana dokonywać do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego.
20. Naruszono zapisy Regulaminu ZFŚS jednostki, poprzez niezatwierdzenie przez pracodawcę rocznego planu dochodów i wydatków ZFŚS, stanowiącego podstawę prowadzonej działalności socjalnej.
21. Nie określono aktualnych i przejrzystych wewnętrznych zasad, dotyczących świadczeń rzeczowych dla pracowników, wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Wobec powyższych ustaleń kontroli Prezydent Miasta Słupska w dniu 20.11.2020 r. wydał następujące zalecenia:

1. Usunąć wszystkie nieprawidłowości występujące w zapisach przyjętych zasad rachunkowości, dostosowując je do obowiązujących przepisów oraz prowadzić dokumentację księgową, a także księgi rachunkowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad wynikających z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Przestrzegać wprowadzonych zarządzeniem Nr 22/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zmian w Instrukcji określającej procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych oraz wprowadzonych zasad wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań poprzez uaktualnianie listy osób odpowiedzialnych za kontrolę wydatków.
3. Sprawować nadzór nad pracownikami odpowiedzialnymi za kontrolę merytoryczną dowodów księgowych.
4. Bezwzględnie księgować dowody zakupu w miesiącu ich otrzymania, zgodnie z art. 20 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości, a tym samym prawidłowo wykazywać zobowiązania w sprawozdawczości budżetowej.



5. Wprowadzić zmiany w Regulaminie wynagradzania, zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
6. Przestrzegać zasad przyznawania premii, nagród oraz dodatków specjalnych zawartych w Regulaminie wynagradzania jednostki.
7. Prawidłowo prowadzić dokumentację kadrową, w szczególności poprzez składanie do akt osobowych pracowników wszelkich odpisów o przyznanych nagrodach i wyróżnieniach zgodnie z art. 105 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
8. Prowadzić nadzór nad zgodnością naliczania wynagrodzeń z dokumentacją znajdującą się w aktach osobowych.
9. Dokonać korekt błędnie wypłaconych wynagrodzeń.
10. Stosować przyjętą w Regulaminie Pracy, zasadę potwierdzania przybycia i obecności w pracy przez pracowników jednostki poprzez składanie podpisów na liście obecności (§ 27 Regulaminu Pracy) oraz nadzorować przestrzeganie przez pracowników porządku i dyscypliny pracy.
11. Prowadzić dokumentację ewidencji czasu pracy zgodnie z rzeczywistym czasem pracy pracownika, odzwierciedlając faktycznie przez niego przepracowane godziny w skali doby, tygodnia czy okresu rozliczeniowego oraz prawidłowo dokumentować fakt polecenia odbycia podróży służbowej.
12. Dokonać zmian w zapisach Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz dokonywać wypłat przyznanych świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą z dnia 27 października 2017 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.
13. Prawidłowo naliczać i korygować na koniec roku należne kwoty odpisu na ZFŚS z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
14. Zatwierdzać roczne plany dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z zapisami obowiązującego Regulaminu ZFŚS.
15. Wprowadzić wewnętrzne uregulowania dotyczące zasad przyznawania pracownikom świadczeń rzeczowych, wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

USTALENIA

I. INFORMACJA OGÓLNA

Dyrektorem jednostki jest pan Marcin Treder, któremu stanowisko powierzono z dniem 6 lipca 2020 r. na podstawie pisma ZKO-RZK-I.2123.27.2020 z dnia 6 lipca 2020 r. Zarządzeniem Nr 542/ZiSS/2020 z dnia 6 lipca 2020 r. Prezydent Miasta Słupska udzielił panu Marciniowi Trederowi pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z siedzibą w Słupsku przy ul. Słonecznej 15 D oraz wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki budżetowej pn. Dzienny Dom Pomocy Społecznej „Bezpieczna Przystań” działającej przy MOPR w Słupsku.

Zastępcą Dyrektora jest pani Katarzyna Filipiak, która przyjęła obowiązki zastępcy z dniem 20.07.2020 r. na podstawie porozumienia z dnia 15.07.2020 r. zmieniającego warunki umowy o pracę.

W aktach osobowych znajduje się zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień z dnia 20.07.2020 r., zgodnie z którym do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- nadzór i kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych:

- Działu Pieczy Zastępczej,
- Działu Analiz i projektów,
- Placówek Wsparcia Dziennego,
- Działu Placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- Zespołu ds. rehabilitacji społecznej i osób niepełnosprawnych,
- Zespołu ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

- współpraca z instytucjami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi oraz innymi komórkami MOPR,

- prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi szczegółowymi pełnomocnictwami,

- udzielanie wyjaśnień organom kontrolnym w zakresie dotyczącym podległych komórek organizacyjnych i realizowanych zadań.

Prezydent Miasta Słupska upoważnieniem nr 329/2020 z 10 sierpnia 2020 r. udzieliła pani Katarzynie Filipiak upoważnienia m. in. do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy i powiatu, do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, dotyczących pomocy osobom uprawnionym do alimentów, z zakresu wspierania rodziny, umarzania lub odraczania terminu płatności opłat za pobyt dziecka w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej, zadań z zakresu pieczy zastępczej, prowadzenia postępowań w sprawach świadczenia wychowawczego, prowadzenia postępowań w sprawach zasiłków dla opiekunów.

Obowiązki Głównego Księgowego pełni pani Katarzyna Wójcik zatrudniona na czas nieokreślony na podstawie umowy o pracę z 30.11.2020 r. W aktach osobowych znajduje się zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień przyjęty do wiadomości i stosowania z dnia 8 maja 2020 r. Zawarte w nim obowiązki wynikają z przepisów art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Zastępcą Głównego Księgowego jest pani Patrycja Zdybał, zatrudniona w jednostce z dniem 1 lipca 2018 r. W aktach osobowych znajduje się przyjęty przez pracownika zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności z dnia 2 marca 2020 r.

W kontrolowanym okresie w jednostce obowiązywały następujące przepisy wewnętrzne:

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku wprowadzony zarządzeniem Nr 95/ZiSS/2024 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 31 stycznia 2024 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Regulamin wynagradzania pracowników wprowadzony zarządzeniem nr 38/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 12 lipca 2023 roku ze zmianami obowiązujący do 30 czerwca 2024 r. oraz Regulamin wynagradzania pracowników wprowadzony zarządzeniem nr 61/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 6 sierpnia 2024 roku z mocą obowiązującą od 1 lipca 2024 r. Regulamin uzyskał pozytywną opinię działających w jednostce związków zawodowych.
3. Regulamin Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych wprowadzony zarządzeniem nr 2/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 10 stycznia 2022 roku ze zmianami.
4. Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku wprowadzony zarządzeniem Nr 26/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia

7 czerwca 2023 roku ze zmianą wprowadzoną zarządzeniem Nr 59/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 30 lipca 2024 roku.

II. USTALENIA W ZAKRESIE SPRAW KADROWO-PŁACOWYCH

Pracodawca zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe. Oświadczenia i dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowywane są w porządku chronologicznym i posiadają numerację. Każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń i dokumentów. Prawdłowo prowadzona jest również dokumentacja kadrowa, w zakresie składania do akt osobowych pracowników wszelkich odpisów o przyznanych nagrodach i wyróżnieniach zgodnie z art. 105 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

Kontroli poddano losowo wybrane akta pracownicze o numerach: 109, 121, 134, 101, 91, 73, 68, 61, 43, 48, 28, 111, 219, 195, 366, 210, 234, 336, 384, 337, 377, 252, 195, 185, 174, 288, 263, 67, 205, 175, dokonując sprawdzenia:

- dokumentacji zgromadzonej w związku z nawiązaniem stosunku pracy (umowy o pracę, jej rodzaj i warunki, zakres obowiązków, potwierdzenie pracownika, że zapoznał się z przepisami i zasadami BHP),
- oświadczeń i dokumentów dotyczących danych osobowych, w tym zaświadczenia o wykonanych badaniach lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych badaniach lekarskich) oraz braku przeciwwskazań do jej wykonywania,
- zaświadczeń o niekaralności za określone typy przestępstw,
- oświadczeń o zapoznaniu się z Regulaminem pracy, Regulaminem wynagradzania, przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu, zakresem informacji objętych tajemnicą państwową i służbową, postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników MOPR, wewnętrzną polityką antydyskryminacyjną i antymobbingową,
- oświadczeń w związku z wypowiedzeniem warunków pracy i płacy lub ich zmianami,
- dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych,
- dokumentów związanych z przyznaniem pracownikowi przez pracodawcę wyróżnień lub nagród,
- dokumentów dotyczących urlopu: macierzyńskiego, tacierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego oraz informacji o obniżonym wymiarze czasu pracy, na który pozwala kodeks pracy.

Dokumentacja ewidencji czasu pracy zgodna jest z rzeczywistym czasem pracy pracownika i odzwierciedla faktycznie przez niego przepracowane godziny w skali doby, tygodnia czy okresu rozliczeniowego.

W prowadzonej przez pracownika Zespołu ds. pracowniczych ewidencji wyjazdów służbowych oraz na wystawianych poleceniach wyjazdu służbowego dokonywano pełnych i rzetelnych zapisów. Przedstawiona dokumentacja polecenia wyjazdu służbowego zawiera przede wszystkim dane pracownika, który odbywa podróż służbową oraz podstawowe informacje związane z wyjazdem, takie jak:

- cel wyjazdu,
- miejsce docelowe podróży służbowej,
- termin wyjazdu,
- okres trwania wyjazdu,
- określenie środka transportu,
- kwotę zaliczki, jaką otrzymał pracownika na pokrycie kosztów podróży jeżeli taka została,
- datę rozliczenia,
- podpis kierownika zakładu pracy lub osoby upoważnionej.

Kontrolowana jednostka stosuje druk znormalizowany "Polecenia wyjazdu służbowego". Druk ten wraz ze znajdującym się na jego odwrocie rachunkiem kosztów podróży służbowych stanowi księgowy dowód wewnętrzny, w rozumieniu art. 20 ust. 2 pkt 3 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Wydatki osobowe kontrolowanej jednostki za rok 2024:

rozdz. 85154

- § 4010 wynagrodzenia osobowe – 304 177,01 zł
- § 4040 dodatkowe wynagrodzenie roczne – 17 124,10 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne – 69 815,23 zł
- § 4120 składki na fundusz pracy – 9 197,11 zł

rozdz. 85195

- § 4010 wynagrodzenia osobowe - 4 116,00 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne – 718,65 zł
- § 4120 składki na fundusz pracy – 61,25 zł

rozdz. 85203

- § 4010 wynagrodzenia osobowe – 589 252,91 zł
- § 4040 dodatkowe wynagrodzenie roczne – 40 282,80 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne – 99 807,01 zł
- § 4120 składki na fundusz pracy – 8 177,78 zł

rozdz. 85219

- § 4010 wynagrodzenia osobowe – 9 154 911,33 zł
- § 4040 dodatkowe wynagrodzenie roczne – 615 306,54 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne – 1 648 743,20 zł
- § 4120 składki na fundusz pracy – 190 266,61 zł

rozdz. 85220

- § 4010 wynagrodzenia osobowe – 41 576,00zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne – 7 644,00 zł
- § 4120 składki na fundusz pracy – 1 004,00 zł

rozdz. 85228

- § 4010 wynagrodzenia osobowe – 4 200 549,15 zł
- § 4040 dodatkowe wynagrodzenie roczne – 266 836,60 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne – 750 310,96 zł
- § 4120 składki na fundusz pracy – 88 806,84 zł

rozdz. 85278

- § 4010 wynagrodzenia osobowe – 8 000,00 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne – 1 396,80 zł
- § 4120 składki na fundusz pracy – 196,00 zł

rozdz. 85502

- § 4010 wynagrodzenia osobowe – 1 066 700,15 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne – 171 240,25 zł
- § 4120 składki na fundusz pracy – 21 063,88 zł



rozd. 85503

- § 4010 wynagrodzenia osobowe – 4 568,00 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne – 797,00 zł
- § 4120 składki na fundusz pracy – 111,00 zł

rozd. 85504

- § 4010 wynagrodzenia osobowe – 1 358 792,63 zł
- § 4040 dodatkowe wynagrodzenie roczne – 79 736,47 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne – 244 276,21 zł
- § 4120 składki na fundusz pracy – 27 083,67 zł

rozd. 85205

- § 4010 wynagrodzenia osobowe – 7 088,00 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne – 3 196,66 zł
- § 4120 składki na fundusz pracy – 414,89 zł

rozd. 85215

- § 4010 wynagrodzenia osobowe – 33 590,00 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne – 5 864,85 zł
- § 4120 składki na fundusz pracy – 717,60 zł

rozd. 85218

- § 4010 wynagrodzenia osobowe – 58 333,33 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne – 10 184,99 zł
- § 4120 składki na fundusz pracy – 1 283,22 zł

rozd. 85295

- § 4010 wynagrodzenia osobowe – 16 700,00 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne – 2 915,81 zł
- § 4120 składki na fundusz pracy – 324,65 zł

rozd. 85395

- § 4010 wynagrodzenia osobowe – 23 307,02 zł
- § 4017 wynagrodzenia osobowe – 43 010,59 zł
- § 4019 wynagrodzenia osobowe – 5 060,00 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne – 4 069,40 zł
- § 4117 składki na ubezpieczenia społeczne – 4 697,67 zł
- § 4119 składki na ubezpieczenia społeczne – 552,65 zł
- § 4120 składki na fundusz pracy – 571,02 zł
- § 4127 składki na fundusz pracy – 613,38 zł
- § 4129 składki na fundusz pracy – 72,18 zł

rozd. 85508

- § 4010 wynagrodzenia osobowe – 1 487 950,90 zł
- § 4040 dodatkowe wynagrodzenie roczne – 91 456,43 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne – 269 759,15 zł
- § 4120 składki na fundusz pracy – 34 564,29 zł



rozd. 85510

- § 4010 wynagrodzenia osobowe – 1 781 508,47 zł
- § 4040 dodatkowe wynagrodzenie roczne – 91 369,62 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne – 308 655,13 zł
- § 4120 składki na fundusz pracy – 41 337,68 zł

Razem wydatki osobowe: 25 421 816,72 zł.

Kontrolujący dokonali sprawdzenia wypłat wynagrodzeń wszystkich pracowników za miesiąc maj i wrzesień 2024 roku, porównując kwoty do wypłaty z kwotami przekazanymi na konta pracowników (na podstawie wyciągów bankowych).

Kontrolą objęto następujące listy płac:

- RYCZAŁT 85219 Nr: 109 1-sza dodatkowa Marzec/2024 z dnia 28.03.2024
- OPIEKA WYTCNIENIOWA – DODATKI Nr: 108 2-ga dodatkowa Marzec/2024 z dnia 26.03.2024
- ASYSTENT OSOB.OS.NIEPEŁNOSP. - DODATKI Nr: 107 1-sza dodatkowa Marzec/2024 z dnia 26.03.2024
- DOD. SPECJALNE – konf.dot.przemocy U/07 Nr:104 2-ga dodatkowa Marzec/2024 z dnia 26.03.2024
- RYCZAŁT 85219 Nr: 102 1-sza dodatkowa Marzec/2024 z dnia 06.03.2024
- MOPR-NAGRODA JUBILEUSZOWA (85219) Nr: 100 – 1-sza dodatkowa Marzec/2024 z dnia 08.03.2024
- DZ.U.OP -NAGRODA JUBILEUSZOWA (85228) Nr: 101 1-sza dodatkowa Marzec/2024 z dnia 05.03.2024
- DZ.U.OP -NAGRODA JUBILEUSZOWA (85228) Nr: 99 1-sza dodatkowa Marzec/2024 z dnia 05.03.2024
- PRIDE- dod. specjalny Nr: 98 1-sza dodatkowa Marzec/2024 z dnia 01.03.2024
- ZAKĄTEK-dodatki specjalne 85154/ U10 Nr: 97 4-ta dodatkowa Marzec/2024 z dnia 25.03.2024
- DZIECKO CUDZOZ-INS. PIECZA.ZAST(85510) Nr: 96 1-sza dodatkowa Marzec/2024 z dnia 25.03.2024
- PIK – 85154 Nr: 95 Główna Marzec/2024 z dnia 25.03.2025
- DDPS 85203 Nr: 94 Główna Marzec/2024 z dnia 25.03.2025
- POW NR 3 – PLAC. TUWIMA 85510 Nr: 93 Główna Marzec/2024 z dnia 25.03.2024
- POW NR 2 – PLAC.MICKIEWICZA 85510 Nr: 92 Główna Marzec/2024 z dnia 25.03.2024
- POW NR 1 – PLAC.LUTOSŁAWSKIEGO 85510 Nr: 91 Główna Marzec/2024 z dnia 25.03.2024
- POW (OBSŁUGA) 85510 Nr: 90 Główna Marzec/2024 z dnia 25.03.2024
- ADOPCJA – koordynatorzy 85508 PW Nr: 89 Główna Marzec/2024 z dnia 25.03.2024
- ADOPCJA 85508 PW Nr: 88 Główna Marzec/2024
- POBORY PIECZA ZASTĘPCZA 85508 GW Nr: 87 Główna Marzec 2024 z dnia 25.03.2024
- POBORY ZESPÓŁ DS ASYSTY RODZ.85504 GW Nr: 86 Główna Marzec/2024 z dnia 25.03.2024
- POBORY ŚWIETLICA NR 1,3,4,5 85504 Nr: 85 Główna Marzec/2024 z dnia 25.03.2024
- POBORY DZIAŁ NR 2 85154 Nr: 84 Główna Marzec/2024 z dnia 25.03.2024
- POBORY DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH 85502 Nr: 83 Główna Marzec/2024 z dnia 25.03.2024
- POBORY STACJA JOANNITÓW 85203 Nr: 82 Główna Marzec/2024 z dnia 25.03.2024
- MOPR ZLECONE 85219 Nr: 80 2-ga dodatkowa Marzec/2024 z dnia 25.03.2024
- POBORY DZIAŁ USŁUG OPIEKUŃCZYCH 85228 Nr: 81 Główna Marzec/2024
- POBORY MOPR 85219 Nr: 79 Główna Marzec/2024 z dnia 25.03.2024



Listy płac zawierały kolejne numery, datę sporządzenia, datę wypłaty oraz podpisy następujących osób: osoby sporządzającej, osoby dokonującej sprawdzenia list płac pod względem formalnym i rachunkowym, osoby sprawdzającej pod względem merytorycznym oraz głównego księgowego. Wszystkie kontrolowane listy podpisane i zatwierdzone były do wypłaty przez dyrektora jednostki.

III. USTALENIA W ZAKRESIE RACHUNKOWOŚCI

W jednostce zarządzeniem Nr 45/MOPR/20 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 21 grudnia 2020 r. z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r. ustalono zasady prowadzenia rachunkowości.

Wprowadzono do stosowania:

- 1) ogólnie przyjęte zasady rachunkowości,
- 2) określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych,
- 3) zasady i techniki prowadzenia ewidencji księgowej,
- 4) założowy plan kont,
- 5) metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych,
- 6) metody wyceny aktywów i pasywów,
- 7) wykaz programów stosowanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 8) zasady ochrony danych,
- 9) zasady rozliczenia podatku od towarów i usług,
- 10) politykę rachunkowości dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Księgi rachunkowe MOPR prowadzone są w siedzibie przy ul. Słonecznej 15 D w Słupsku modułowo przy pomocy urządzeń komputerowych w jednolitym środowisku informatycznym (systemie księgowym). Księgi rachunkowe w zakresie kont ujętych w polityce księgowości prowadzone są z wykorzystaniem dopuszczonego do stosowania oprogramowania:

1) firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o. o. ul. Przyokopowa 33 Warszawa przy wykorzystaniu modułów:

- a) Progman – system Finanse Premium,
- b) Progman – system Płace,
- c) Progman – system Kadry,
- d) Progman – system Zlecone,
- e) Progman – system Przelewy,
- f) Progman – system Stołówka + Magazyn,
- g) Progman – aplikacja Majątek WEB;

2) Zakładu Usług Informatycznych PALOMAR Kołbaskowo, Smolęcín 17a przy wykorzystaniu modułu Raporty Kasowe (systemu do prowadzenie rozliczeń gotówkowych);

3) firmy Prokom Software S.A. przy wykorzystaniu modułu Płatnik (systemu rozliczeń z ZUS).

Wersja oprogramowania i nazwa systemu komputerowego znajduje się na wydrukach z systemu.

Zgodnie z obowiązującą w kontrolowanej jednostce polityką rachunkowości (załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 45/MOPR/20 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 21 grudnia 2020 r.), w Rozdziale II określono, że rokiem obrotowym w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku jest rok kalendarzowy – od 1 stycznia do 31 grudnia, obejmujący dwanaście miesięcy. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Sprawdzono prawidłowość wykazania wydatków budżetowych w rocznym sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych za rok 2024.

Kontrola wykazała, że sprawozdanie sporządzane zostało na podstawie danych ewidencji księgowej na koncie 130 – Rachunek bieżący jednostki - wydatki i koncie 101 – Kasa. Zgodnie z obowiązującymi przepisami podstawą wykazania wydatków wykonanych w sprawozdawczości budżetowej powinny być dane z konta rachunku bankowego.

Po stronie Ma konta 130 – Rachunek bieżący jednostki ujmowane są zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowych jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych. Oznacza to, że do każdorazowego pobrania środków pieniężnych z banku do kasy winna być określona klasyfikacja budżetowa.

Zapisy na koncie 130 muszą być dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów.

W wyniku analizy kont analitycznych konta 130 i konta 101 nie stwierdzono rozbieżności pomiędzy danymi wykazanymi w sprawozdaniu rocznym a danymi w ewidencji księgowej. Sumy kwot wynikające z podsumowania kont analitycznych były zgodne z kwotami wykazanymi w sprawozdaniu Rb-28S, sporządzonym na dzień 31 grudnia 2024 r.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans,
- rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- informację dodatkową.

Wymienione dokumenty za rok 2024 zostały opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej MOPR w Słupsku (<https://bip.mopr.slupsk.pl/dokumenty/1670>).

Bilans jednostki na dzień 31.12.2024 r. wykazał:

- sumę bilansową: 106 360 545,64 zł,
- aktywa trwałe: 3 482 015,06 zł,
- aktywa obrotowe: 102 878 530,58 zł,
- fundusz: 102 222 568,81 zł,
- zobowiązania i rezerwy na zobowiązania: 4 137 976,83 zł.

Rachunek zysków i strat sporządzono w wariantcie porównawczym. Strata z działalności podstawowej wyniosła 106 012 551,72 zł, natomiast wynik jednostki po uwzględnieniu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych oraz przychodów i kosztów finansowych wykazał stratę w wysokości 100 040 699,65 zł.

Sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych za grudzień 2024 r. wykazało:

- „Plan (po zmianach)”: 110 749 349,62 zł,
- „Wydatki wykonane”: 108 097 237,50 zł.

IV. USTALENIA W ZAKRESIE REALIZACJI WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Wydatki Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2024 r., zostały wykazane w rocznym sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych, sporządzonym na dzień 31 grudnia 2024 r.

Strukturę wykonanych wydatków przedstawiają poniższe tabele.

Wydatki według działów.

Dział	Kwota w zł
851 Ochrona zdrowia	951 680,53
852 Pomoc społeczna	50 351 100,10
853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej	624 249,71
854 Edukacyjna opieka wychowawcza	148 583,00

855 Rodzina	56 020 927,98
900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	696,18
RAZEM	108 097 237,50

Wydatki - dział 851 Ochrona zdrowia.

Rozdział	Kwota w zł
85154 Przeciwdziałanie alkoholizmowi	946 745,63
85195 Pozostała działalność	4 934,90
RAZEM	951 680,53

Wydatki - dział 852 Pomoc społeczna.

Rozdział	Kwota w zł
85202 Domy pomocy społecznej	11 597 123,27
85203 Ośrodki wsparcia	1 318 334,37
85205 Zadania w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej	108 963,87
85213 Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej oraz za osoby uczestniczące w zajęciach w centrum integracji społecznej	532 624,02
85214 Zasiłki okresowe, celowe i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	1 155 474,00
85215 Dodatki mieszkaniowe	4 129 750,54
85216 Zasiłki stałe	6 157 515,25
85218 Powiatowe centra pomocy rodzinie	69 801,54
85219 Ośrodki pomocy społecznej	13 834 684,66
85220 Jednostki specjalistycznego poradnictwa, mieszkania treningowe i wspomagane oraz ośrodki interwencji kryzysowej	257 454,13
85228 Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	5 721 986,45
85230 Pomoc w zakresie dożywiania	2 498 107,77
85231 Pomoc dla cudzoziemców	2 163,00
85278 Usuwanie skutków klęsk żywiołowych	9 622,80
85295 Pozostała działalność	2 957 494,43
RAZEM	50 351 100,10

Wydatki - dział 853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej.

Rozdział	Kwota w zł
85395 Pozostała działalność	624 249,71
RAZEM	624 249,71

Wydatki - dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza.

Rozdział	Kwota w zł
85415 Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym	148 583,00
RAZEM	148 583,00

Wydatki - dział 855 Rodzina.

Rozdział	Kwota w zł
85502 Świadczenia rodzinne, świadczenie z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego	41 891 174,15
85503 Karta Dużej Rodziny	5 476,00
85504 Wspieranie rodziny	1 926 098,02
85508 Rodziny zastępcze	8 256 145,80
85510 Działalność placówek opiekuńczo-wychowawczych	3 218 702,39
85513 Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia rodzinne oraz za osoby pobierające zasiłki dla opiekunów	723 331,62
RAZEM	56 020 927,98

Wydatki - dział 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska.

Rozdział	Kwota w zł
90019 Wpływy i wydatki związane z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska	696,18
RAZEM	696,18

Wydatki w podziale na paragrafy.

Paragraf	Kwota w zł
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	53 814,31
3110 Świadczenia społeczne	63 156 121,46
3240 Stypendia dla uczniów	143 623,00
3260 Inne formy pomocy dla uczniów	35 518,00
3290 Świadczenia społeczne wypłacane obywatelom Ukrainy przebywającym na terytorium RP	1 678 924,44
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	20 141 120,90
4017 Wynagrodzenia osobowe pracowników	43 010,59
4019 Wynagrodzenia osobowe pracowników	5 060,00
4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	1 202 112,56
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	3 599 395,30
4117 Składki na ubezpieczenia społeczne	4 697,67
4119 Składki na ubezpieczenia społeczne	552,65
4120 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	425 181,49

4127 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	613,38
4129 Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	72,18
4130 Składki na ubezpieczenie zdrowotne	1 255 955,64
4170 Wynagrodzenia bezosobowe	234 532,80
4190 Nagrody konkursowe	2 200,00
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	557 529,76
4217 Zakup materiałów i wyposażenia	1 135,55
4219 Zakup materiałów i wyposażenia	133,59
4220 Zakup środków żywności	231 629,41
4230 Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych	51 957,30
4260 Zakup energii	641 198,54
4270 Zakup usług remontowych	1 000,00
4280 Zakup usług zdrowotnych	29 489,00
4300 Zakup usług pozostałych	1 669 536,74
4307 Zakup usług pozostałych	657,18
4309 Zakup usług pozostałych	77,32
4330 Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego	11 597 123,27
4350 Zakup towarów (w szczególności materiałów, leków, żywności) w związku z pomocą obywatelom Ukrainy	26 420,91
4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	44 178,73
4370 Zakup usług związanych z pomocą obywatelom Ukrainy	14 813,33
4400 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe	18 661,53
4410 Podróże służbowe krajowe	8 836,34
4420 Podróże służbowe zagraniczne	240,49
4430 Różne opłaty i składki	39 945,05
4437 Różne opłaty i składki	949,41
4439 Różne opłaty i składki	111,69
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	669 966,86
4480 Podatek od nieruchomości	42 426,65
4520 Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego	917,60
4580 Pozostałe odsetki	31,56
4590 Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych	1 000,00
4600 Kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	2 090,00
4610 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	817,00
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	70 614,79
4707 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	1 011,05
4709 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	118,95
4710 Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający	35 937,38

4717 Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający	4,02
4719 Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający	0,48
4740 Wynagrodzenia i uposażenia wypłacane w związku z pomocą obywatelom Ukrainy	102 905,30
4840 Honoraria, wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne i wynagrodzenia bezosobowe wypłacane w związku z pomocą obywatelom Ukrainy	11 000,00
4850 Składki i inne pochodne od wynagrodzeń pracowników wypłacanych w związku z pomocą obywatelom Ukrainy	22 370,36
4860 Pozostałe wydatki bieżące na zadania związane z pomocą obywatelom Ukrainy	2 902,82
6060 Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	214 991,17
RAZEM	108 097 237,50

USTALENIA W ZAKRESIE § 3020 - Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń.

W ramach wydatków osobowych niezaliczanych do wynagrodzeń dokonano:

- zakupu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- wypłaty ryczałtu za odzież ochronną,
- wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie,
- refundacji kosztów zakupu okularów,
- wypłaty ryczałtu za pracę zdalną,
- zakupu wyposażenia stanowiska pracy (podnóżki dla pracowników) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z 18 października 2023 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 2367).

Wydatki § 3020 za 2024 r. przedstawia poniższa tabela.

Rozdział	Paragraf	Kwota w zł
85203 Ośrodki wsparcia	3020	1 132,10
85219 Ośrodki pomocy społecznej, w tym:	3020	37 695,98
dofinansowanie do okularów	3020	4 800,00
85228 Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	3020	14 986,23
RAZEM		53 814,31

W roku 2024 w kontrolowanej jednostce obowiązywało zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku Nr 42/2020 z dnia 6 listopada 2020 r. w sprawie ustalenia zasad przydzielania i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym dla pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 58/2022 z dnia 29 września 2022 r. Zapisy ww. zarządzeń zostały zatwierdzone przez związki zawodowe. Zgodnie z zarządzeniem Nr 42/2020 z dnia 6 listopada 2020 r. środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielane są na podstawie tabeli należności, która stanowi załącznik do zarządzenia.

W oparciu o powyższe przepisy ekwiwalent przysługuje wskazanemu w zarządzeniu pracownikowi za każdy rozpoczęty miesiąc pracy. Do czasu pracy wlicza się okres urlopu wypoczynkowego. Roczna wysokość przysługującego ekwiwalentu ulega proporcjonalnemu obniżeniu w przypadku urlopu bezpłatnego i zwolnienia lekarskiego powyżej 29 dni w skali roku – za każde 30 dni urlopu bezpłatnego lub zwolnienia lekarskiego roczna wysokość ekwiwalentu ulega pomniejszeniu o 1/12. Wypłata ekwiwalentu następuje raz w roku, za okres roku poprzedniego.

W przypadku odzieży i obuwia roboczego, którego okres używalności przekracza 12 miesięcy, ekwiwalent wypłacany jest proporcjonalnie.

W tabeli należności stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 42/2020 wskazano stanowiska pracy, na których przysługuje świadczenie w formie pieniężnej oraz stanowiska, na których przysługuje świadczenie w formie rzeczowej. Dla pracowników Jadłodajni zakupu odzieży i obuwia ochronnego dokonuje Dział Administracyjno-Gospodarczy, a wydawanie ww. odzieży odbywa się na postawie imiennej karty ewidencji wyposażenia za potwierdzeniem odbioru.

Wydawana odzież podlega rozliczeniu.

W zarządzeniu wskazano również, że ewidencję przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej prowadzą kierownicy właściwych komórek organizacyjnych, a za przydzielone elementy odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej przysługuje pracownikowi comiesięczny ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży roboczej. Ekwiwalent za pranie wypłacany jest raz w roku, za każdy rozpoczęty miesiąc pracy.

Kontrolującym przedstawiono wykaz pracowników z dnia 12.01.2024 r. uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie odzieży roboczej za okres 1.01.2023 r. – 31.12.2023 r. przygotowany przez głównego specjalistę ds. pracowniczych. Zgodnie z wykazem kwota wyniosła 27 120,95 zł. Do zestawienia przygotowano polecenie księgowania nr 61/01 z dnia 15.01.2024 r. z przekazaniem środków na rozrachunki z pracownikami – konto 231-1 analityka. Wypłata świadczenia nastąpiła 15.01.2024 r. - WB nr 10 z 15.01.2024 r.

Przedstawiono również listy pracowników z naliczeniem ekwiwalentu za pranie za rok 2023 r. obejmujące pracowników działu usług opiekuńczych oraz Stacji Socjalnej Joanitów. Ogólna kwota ekwiwalentu za pranie wynosiła 1 847,50 zł. Do zestawienia przygotowano polecenie księgowania nr 62/01 z dnia 15.01.2024 r. z przekazaniem środków na rozrachunki z pracownikami – konto 231-1 analityka. Wypłata świadczeń nastąpiła 15.01.2024 r. - WB nr 10 z 15.01.2024 r.

W ramach paragrafu 3020 dokonano również wypłaty refundacji kosztów zakupu okularów.

W kontrolowanym okresie w jednostce obowiązywało zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku Nr 9/2024 z dnia 26 stycznia 2024 r. w sprawie refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku, w którym wskazano maksymalną kwotę refundacji - 300,00 zł. Regulamin został zaakceptowany przez działające w jednostce związki zawodowe.

Zgodnie z Regulaminem refundacja przysługuje pracownikowi nie częściej niż raz na trzy lata. Ewidencję osób, którym pracodawca zrefundował koszt zakupu okularów lub szkielek kontaktowych prowadzi pracownik ds. BHP. Pracownik, ubiegający się o refundację zobowiązany jest do złożenia wniosku o zwrot kosztów zakupu okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 9/2024. Kontrolującym przedstawiono wykaz pracowników, którzy skorzystali w roku 2024 z refundacji wraz z kwotą refundacji oraz wskazaniem kolejnego terminu możliwości uzyskania refundacji. Dział finansowy przedstawił analitykę konta 130-01 z zaksięgowanymi pozycjami refundacji okularów. W opisie każdego wydatku zostały odnotowane imię i nazwisko pracownika wraz z określeniem wysokości dofinansowania. Pozycje na koncie 130-01 zgodne były z otrzymanym od pracownika ds. BHP wykazem. Wnioski o refundację zakupu okularów podpisane zostały pod wyciągi bankowe.

Dodatkowo w ramach paragrafu 3020 zostały sklasyfikowane wydatki związane z ryczałtem za pracę zdalną jednego pracownika. Na mocy porozumienia z dnia 10 października 2024 r. zawartego pomiędzy pracownikiem a pracodawcą (MOPR) ustalono, że pracownik wykonywać będzie pracę zdalną w swoim miejscu zamieszkania w wymiarze 2 godzin dziennie w czasie 17.00-19.00. Pozostałe 6 godzin będzie świadczył pracę w siedzibie pracodawcy. Pracodawca zobowiązał się do wypłacania pracownikowi ryczałtu, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną w wymiarze 0,59 zł za dwie godziny pracy zdalnej (ryczałt ustalony zgodnie z art. 67²⁴ § 5 Kodeksu Pracy). Pracownik zobowiązany został do złożenia oświadczenia o liczbie przepracowanych godzin

w trybie zdalnym w danym miesiącu. Wysokości ryczałtu określana była za miesiąc poprzedni. Dokonano sprawdzenia ww. wydatków. Stwierdzono, że pracownik przedłożył zestawienia pracy zdalnej za miesiąc październik, listopad i grudzień, które zostały sprawdzone przez starszego inspektora ds. pracowniczych.

Na podstawie powyższych zestawień sporządzono następujące listy płac:

- RYCZAŁT ZA PRACĘ ZDALNĄ Nr.: 376 1-sza dodatkowa październik/2024 z dnia 31.10.2024,
- RYCZAŁT ZA PRACĘ ZDALNĄ Nr.: 420 1-sza dodatkowa Grudzień/2024 z dnia 04.12.2024,
- RYCZAŁT ZA PRACĘ ZDALNĄ Nr.: 1 1-sza dodatkowa Styczeń/2025 z dnia 07.01.2025.

USTALENIA W ZAKRESIE § 4440 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, określony w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych przeznaczony jest na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, na dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych oraz na tworzenie zakładowych żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego.

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku obowiązujący w badanym okresie, został wprowadzony zarządzeniem nr 2/2022 z dnia 10 stycznia 2022 roku i został zatwierdzony przez działające w jednostce związki zawodowe. Zarządzeniem Nr 31/2023 z dnia 8 maja 2023 roku oraz zarządzeniem Nr 53/2023 z dnia 2023 roku wprowadzono zmiany do Regulaminu, które również zostały zaakceptowane przez związki zawodowe.

Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w jednostce. Opiniowaniem wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych zajmuje się Komisja Socjalna powoływana w drodze zarządzenia pracodawcy (Zarządzenie nr 4/2022 z dnia 17 stycznia 2022 roku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku w sprawie powołania Komisji Socjalnej, której zadaniem są czynności pomocnicze i doradcze oraz wstępna kwalifikacja wniosków). Regulamin zawiera zasady tworzenia Funduszu, w tym wysokość odpisów dla poszczególnych grup uprawnionych wraz z określeniem osób uprawnionych. Świadczenia socjalne realizowane są na podstawie preliminarza, który jest rocznym planem dochodów i wydatków działalności socjalnej. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

W zakresie przeznaczenia Funduszu regulamin precyzuje zasady przyznawania, tryb ubiegania się, rodzaje i warunki ubiegania się o świadczenia. Do świadczeń, o które mogą ubiegać się uprawnieni należą: tzw. „wczasy pod gruszą”, dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży, bezzwrotna zapomoga pieniężna, pomoc materialna w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świąteczno-noworocznym, dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowych lub sportowo – rekreacyjnych oraz pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

Wszystkie świadczenia wypłacane są na wniosek osoby uprawnionej. Wzory wniosków stanowią załączniki do Regulaminu.

Świadczenia socjalne dla osób uprawnionych do korzystania z funduszu znajdują odzwierciedlenie w planie dochodów i wydatków działalności socjalnej zwanym Preliminarzem, który został zaakceptowany przez Dyrektora z dniem 23.02.2024 r. Korekty Preliminarza dokonano w dniu 29.11.2024 r. Za okres 1.01.2024 r. - 31.12.2024 r. sporządzone zostało sprawozdanie z wykorzystania środków ZFŚS w MOPR w Słupsku. Sprawozdanie podpisała Główna Księgowa oraz Dyrektor.

Wydatki z ZFŚS wg rodzaju świadczenia:

1. Wczasy pod gruszą.

Dofinansowanie do wypoczynku pracownika zorganizowanego we własnym zakresie uzależnione jest od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego. Kwoty dofinansowania na 2024 rok zostały ustalone w taki sposób, że wysokość świadczenia 100% odpowiada kwocie 600,00 zł, 80% to 480,00 zł, a 60% to świadczenie w wysokości 360,00 zł. Łącznie kwota przyznanych świadczeń wykazana w sprawozdaniu z wykorzystania środków ZFŚS w MOPR w Słupsku w okresie 1.01.2024 – 31.12.2024, z dnia 7.01.2025 r. wyniosła 140 220,00 zł. Natomiast kwota ustalona na podstawie złożonych wniosków wyniosła 140 040,00 zł. Różnica 180,00 zł wynika z niewłaściwego przyporządkowania kwoty podatku dotyczącego dofinansowania do wczasów pod gruszą. Tym samym kwota zapomóg wykazana w sprawozdaniu została pomniejszona o 180,00 zł w stosunku do kwot przyznanych na ten cel. W sprawozdaniu kwota 180,00 zł nie wpłynęła na wartości zagregowane.

2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży.

Kwoty dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży zostały uwarunkowane dochodem przeliczonym na jednego członka rodziny uprawnionego. Określone zostały trzy wysokości świadczenia socjalnego: 100% świadczenia należnego w wysokości 500,00 zł, 80% - 400,00 zł oraz 60% - 300,00 zł. Progi dochodowe określającego wysokość maksymalnego świadczenia zostały wskazane w § 18 Regulaminu, natomiast wysokości kwot w preliminarzu. Łączna kwota wydatkowana na dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży wyniosła według sprawozdania 17 600,00 zł i zgodna jest z kwotami wykazanymi we wnioskach o świadczenie.

Regulamin umożliwia wnioskowanie o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia oraz młodzieży powyżej 18 lat do ukończenia 25 lat. Zgodnie z § 18 ust. 1 pkt 3 dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia wyklucza korzystanie ze świadczenia „wczasy pod gruszą”, natomiast dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży, które ukończyły 18 rok życia nie podlega temu warunkowi. Z ustnych wyjaśnień Dyrektora wynika, że w zapisach Regulaminu nastąpiła omyłka pisarska.

W wyniku weryfikacji wniosków o przyznanie świadczenia „wczasy pod gruszą” stwierdzono, że świadczenie to jest realizowane wobec wszystkich osób uprawnionych, niezależnie od otrzymanych dofinansowań do wypoczynku dzieci i młodzieży.

3. Zapomogi.

Zapomoga jest bezzwrotną pomocą finansową przyznawaną w formie zapomogi losowej w związku ze zdarzeniami losowymi lub długotrwałą chorobą oraz w formie zapomogi ekonomicznej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej. O świadczenie może ubiegać się każdy uprawniony poprzez złożenie odpowiedniego wniosku oraz przedłożenie dokumentacji uzasadniającej potrzebę uzyskania pomocy. Maksymalna wartość środków na ten cel została określona w preliminarzu w kwocie 8 000,00 zł. W sprawozdaniu z wykorzystania środków ZFŚS z dnia 7.01.2025 r. wykazana została kwota 6 320,00 zł, natomiast z weryfikacji wniosków o zapomogę suma zaakceptowanych świadczeń wyniosła 6 500,00 zł. Różnica w wysokości 180,00 zł wynika z błędnego zaksięgowania podatku w poczet „wczasów pod gruszą”. Wartość świadczeń „wczasy pod gruszą” oraz zapomogi w ujęciu łącznym w sprawozdaniu jest zgodna.

4. Pomoc świąteczno-noworoczna.

Dofinansowanie w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świąteczno-noworocznym przysługuje uprawnionym, którzy złożą właściwy wniosek o pomoc materialną do 20 listopada każdego roku. Wysokość świadczenia określona została zgodnie z § 20 Regulaminu i jest uzależniona od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego. W roku 2024 świadczenie w formie pomocy świąteczno-noworocznej wynosiło: 100% tj. 1 300,00 zł, 80% - 1 040,00 zł oraz 60% - 780,00 zł. Ogółem wypłacono świadczenia w kwocie 416 260,00 zł,

co wykazano w sprawozdaniu z wykorzystania środków ZFŚS. Powyższa kwota zgodna jest z zapisami na koncie 851-03 oraz 135-03.

5. Pożyczki mieszkaniowe.

Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczki, która podlega ratalnej spłacie. Pożyczka udzielana jest na wniosek po sporządzeniu umowy pożyczki. Uprawniony może posiadać tylko jedną aktywną umowę pożyczki. Maksymalna wysokość pożyczki w badanym okresie wynosiła 5 000,00 zł, a maksymalny okres spłaty nie mógł być dłuższy niż 15 miesięcy. W preliminarzu na ten cel zaplanowano kwotę 50 000,00 zł. Wydatkowano kwotę 119 000,00 zł.

6. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej.

W preliminarzu określono, że w ramach działalności kulturalno – oświatowej odbędzie się bal z okazji Dnia Pracownika Socjalnego. Ponadto w ramach środków przeznaczonych na działalność kulturalno-oświatową poniesiono wydatki wyjazdu do teatru oraz zorganizowania ogniska. Dopłata do kart MultiSport stanowi natomiast dofinansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej. W toku kontroli stwierdzono, że dopłaty do kart MultiSport przyznawane były z naruszeniem zapisów art. 8. ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, stanowiącym iż przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. W jednostce przyjęto zasadę: im droższa karta tym wyższa kwota dofinansowania.

Maksymalna wysokość dopłat do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej określana jest corocznie w Preliminarzu, jako kwota zbiorcza bez określenia wysokości świadczenia na osobę oraz bez określania kryterium dochodowego.

Ponadto sprawdzono zgodność naliczeń podatku od środków wypłaconych uprawnionym ze środków Funduszu z art. 21 ust. 1 pkt. 67 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych. W jednostce prawidłowo prowadzono analitykę wypłat świadczeń dla uprawnionych a tym samym prawidłowo naliczono podatek.

W toku kontroli dokonano sprawdzenie wysokości naliczenia i przekazania odpisu na ZFŚS. Sposób naliczenia określony jest w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych § 1. W jednostce naliczenie odpisu oparte jest o dane o przeciętnym zatrudnieniu przygotowywane przez dział kadr. Zestawienie z podziałem na poszczególne komórki stanowi podstawę wyliczenia wysokości odpisu i jest przygotowywane w miesiącu maju, przed wypłatą pierwszej transzy w wysokości 75% równowartości odpisów (art. 6 ustawy o ZFŚS). Kolejne zestawienie zostało przygotowane w drugiej połowie roku w celu ustalenia korekty odpisu. Na początku roku podstawą naliczania odpisu na ZFŚS jest przeciętna planowana w danym roku liczba zatrudnionych.

Analiza wyciągów bankowych wykazała trzy transze przekazania odpisu na rachunek ZFŚS oraz wymaganą korektę na koniec roku:

Odpis ZFŚS WB nr 32 z dnia 27.02.2024, kwota: 26 500,00 zł (odpis zaliczkowy)

Odpis ZFŚS WB nr 84 z dnia 31.05.2024, kwota: 478 032,75 zł

Odpis ZFŚS WB nr 147 z dnia 20.09.2024, kwota: 164 592,15 zł

Razem: 669 124,90 zł

Na koniec roku dokonano korekty naliczenia odpisu na ZFŚS za upływający rok do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych. Następnie skorygowano ujęty w kosztach odpis na ZFŚS na dzień bilansowy.

Odpis ZFŚS – korekta - zwiększenie: WB 195 z dnia 20.12.2024 kwota 841,96 zł

Kwota 669 966,86 zł stanowi całkowity odpis na ZFŚS w roku 2024. Kwota ta znajduje odzwierciedlenie w sprawozdaniu z dnia 07.01.2025 r. z wykorzystania środków Funduszu.

Środki pieniężne ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Saldo na dzień 31.12.2024 r. wyniosło 48 332,87 zł (WB nr 199 z dnia 31.12.2024 r.).

Kwota zgodna z kontem 135 Rachunek bankowy ZFŚS.

USTALENIA W ZAKRESIE rozdz. 85220 - Jednostki specjalistycznego poradnictwa, mieszkania treningowe i wspomagane oraz ośrodki interwencji kryzysowej Punktu Interwencji Kryzysowej (PIK).

Sprawdzono wydatki poniesione w związku z zadaniami Punktu Interwencji Kryzysowej (PIK) oferującego specjalistyczne wsparcie psychologiczne, prawne i socjalne dla osób doznających przemocy, jak również znajdujących się w innych sytuacjach kryzysowych, w których nie są one w stanie samodzielnie sobie poradzić. Osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej mogą korzystać z pomocy indywidualnej oraz uczestniczyć w zorganizowanych grupach wsparcia dla kobiet doświadczających przemocy, osób współzależniowych, a także dzieci z rodzin dotkniętych lub zagrożonych przemocą. Ponadto Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie dysponuje mieszkaniem interwencyjnym, zapewniając osobom doznającym przemocy bezpieczne schronienie oraz wsparcie adekwatne do potrzeb.

Punkt Informacji Kryzysowej współfinansowany jest przez gminy:

- Kobylnica na mocy porozumienia nr 17/ZiSS/2023 z dnia 22 grudnia 2023 r. zawarta na okres od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.

- Redzikowo na mocy porozumienia nr 3/ZiSS/2023 z dnia 26 stycznia 2023 r. zawarta na okres od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.

- Ustka na mocy porozumienia nr 18/ZiSS/2024 z dnia 30 września 2024 r. zawarte na okres od 1 października 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.

Przedmiotem porozumień jest przejęcie przez Miasto Słupsk praw i obowiązków gmin związanych z korzystaniem z usług Punktu Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy Domowej PIKBAZA w Słupsku i określenie udziału gmin w kosztach realizacji powierzonego zadania.

Zgodnie z zawartymi porozumieniami gminy zobowiązują się do ponoszenia kosztów realizacji powierzonego zadania w wysokości 3 000,00 zł miesięcznie na podstawie not księgowych wystawionych przez Miasto Słupsk.

Wydatki Punktu Interwencji Kryzysowej w 2024 r.

Paragraf	Opis	Kwota wydatku w zł
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	18 762,42
4220	Zakup środków żywności	34 474,26
4230	Zakup leków	998,69
4260	Zakup energii	69 321,11
4300	Zakup usług pozostałych	51 629,00
4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	1 268,65
RAZEM		176 454,13

Kontroli poddano wydatki zrealizowane w miesiącu styczniu oraz lutym 2024 r.

Wydatki na utrzymanie Punktu PIKBAZA dotyczyły:

- usług wywozu odpadów, sprzątania, ochrony,
- usług telekomunikacyjnych (telefon i internet),
- usług komunalnych (C.O., ścieki, zimna woda),
- opłat za użyczenie lokalu na podstawie umowy,
- zakupu materiałów i wyposażenia (tusze i tonery do drukarki).

Wydatki zostały potwierdzone dokumentami zewnętrznymi tj. fakturami oraz notami księgowymi. Usługi sprzątania w miesiącu styczniu rozliczone zostały ryczałtem w kwocie 320,00 zł, natomiast w lutym zostały potwierdzone fakturą. Faktury opatrzone były kolejnym numerem, pieczęcią z datą wpływu, pieczęcią z datą zapłaty i podpisem osoby odpowiedzialnej oraz pieczęcią osoby dokonującej przelewu. Ponadto dowody księgowe zawierały opis merytoryczny i podpis osoby dokonującej opisu, pieczęć z dekretami zawierającą również datę, imienną pieczęcią i podpis osoby dokonującej sprawdzenia wydatku pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, datę sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym z podpisem pracownika księgowości, podpisem Głównej Księgowej, a także podpisem Dyrektora (zastępcy dyrektora).

Przykład: dekret na dowodzie księgowym, strona Wn 402.01.852.85219.4360.11.502, strona Ma 201.01(11.013" oznacza, iż faktura została zaksięgowana na koncie rozrachunków (201) oraz na koncie kosztów (402).

Zapłaty za faktury dokonywane były w terminie płatności, co potwierdzają zapisy na wyciągach bankowych. Na wyciągach bankowych znajdują się również pełne dekrety ze wskazaniem kwoty odpowiadającej kosztom PIK-u.

Dokumenty zakupu poddano również sprawdzeniu pod względem zapisów art. 17. ust. 1 pkt. 2 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którym rozrachunki z kontrahentami należy prowadzić za pomocą kont ksiąg pomocniczych oraz art. 21 ust. 1 pkt 3 nakazującego dokonywania opisu operacji, której dotyczy faktura.

Sprawdzono następujące dowody zakupu:

- Faktura VAT nr 326/01/2024 z dnia 18.01.2024 r.,
- Faktura nr 176/7/2024 z dnia 08.07.2024 r.,
- Faktura nr 2/12/2024 z 5.12.2024 r.
- Faktura VAT FAS/17/12/2024 z dnia 09.12.2024 r.
- Faktura FV/11/2024/00719 z dnia 30.11.2024 r.
- Faktura nr 1/11/2024 z dnia 05.12.2024 r.
- Faktura VAT 13020072346/FES/00035 z dnia 11.12.2024 r.
- Faktura FS 13/2024 z dnia 11.12.2024 r.

Faktury księgowano przez konto rozrachunkowe 201 (Ma) wraz z analityką oraz konta kosztowe 401/402 lub konto materiały 310. Płatność księgowano przez konto 130 Rachunek bieżący w korespondencji z kontem 201 (Wn). Na sprawdzonych fakturach znajdowały się opisy wydatków.

USTALENIA W ZAKRESIE § 4170 Wydatki bezosobowe – umowy zlecenia.

Wydatki bezosobowe za rok 2024 wg rozdziału.

Rozdział	Paragraf	Punkt	Kwota w zł
85154 Przeciwdziałanie alkoholizmowi			93 952,50
85154	4170	PIK (PRZEMOC)	17 700,00
85154	4170	PROWADZENIE PUNKTU KONSULTACYJNEGO	14 000,00
85154	4170	KOMPETENTNE SŁUŻBY W OBLICZU PRZEMOCY DOMOWEJ	8 000,00
85154	4170	SZKOŁA RODZICA	14 822,50
85154	4170	ZAKĄTEK - UTRZ.FUNKCJ.PRACOWNI SAMODZIELNOŚCI "ZAKĄTEK"	10 341,00
85154	4170	ZAKĄTEK 2 - UTRZ.FUNKCJ.PRACOWNI SAMODZIELNOŚCI "ZAKĄTEK"	12 650,00
85154	4170	SZKOŁA RODZICA 2 - UMOWY ZLECENIA	1 334,00

85154	4170	WKŁ. WŁASNY DO SPP W RAMACH PIK (PRZEMOC) - ZAD.2	5 105,00
85154	4170	WKŁ. WŁASNY DO SPP W RAMACH U13 - ZAD.7	10 000,00
85205 Zadania w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej			31 788,00
85205	4170	PROGRAM RZĄDOWY PRZEMOC W RODZINIE	27 348,00
85205	4170	ZADANIE 2 – SPP	4 440,00
85219 Ośrodki pomocy społecznej			22 300,00
85219	4170	MOPR	22 300,00
85220 Jednostki specjalistycznego poradnictwa, mieszkania treningowe i wspomagane oraz ośrodki interwencji kryzysowej			4 365,00
85220	4170	PIK (GMINY)	4 365,00
85228 Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze			19 582,16
85228	4170	SUO ZLECONE	2 500,00
85228	4170	KORPUS WSPARCIA SENIORÓW-MODUŁ I	13 665,73
85228	4170	KORPUS WSPARCIA SENIORÓW-WKŁAD WŁASNY (MODUŁ I)	3 416,43
85395 Pozostała działalność			20 185,14
85395	4170	PFRON	20 185,14
85508 Rodziny zastępcze			10 000,00
85508	4170	ADOPCJA	10 000,00
85510 Działalność placówek opiekuńczo-wychowawczych			32 360,00
85510	4170	PL.OP.WYCH.1 (LUTOSŁAWSKIEGO)	17 460,00
85510	4170	PL.OP.WYCH.2 (MICKIEWICZA)	7 670,00
85510	4170	PL.OP.WYCH.3 (TUWIMA)	7 230,00
OGÓŁEM			234 532,80

Wydatki paragrafu 4170 związane były z wynagrodzeniami bezosobowymi, tj. umowami zlecenia i dotyczyły: realizacji Programu Korekcyjno-Edukacyjnego dla Osób Stosujących Przemoc Domową – II edycja/2024 – cz. 2, pełnienia funkcji rodziny pomocowej, pełnienia konsultanta pierwszego kontaktu dla klientów Punktu Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy Domowej PIKBAZA w Słupsku, udzielenia indywidualnej pomocy psychologicznej osobom doświadczającym lub zagrożonym przemocą, świadczenie usług inspektora nadzoru budowlanego w zakresie analizy i opiniowania kosztorysów osób ubiegających się o dofinansowanie na likwidację barier architektonicznych ze środków PFRON połączoną z wizją lokalną na miejscu planowanej inwestycji, a także na analizie i opiniowaniu kosztorysów powykonawczych związanych z przeprowadzoną inwestycją dotyczącą likwidacji barier ze środków PFRON, świadczenie usługi sąsiedzkiej w ramach programu „Korpus Wsparcia Seniorów w Mieście Słupsku” na rok 2024, prowadzenia korepetycji z matematyki, języka polskiego, języka angielskiego z udziałem wychowanków z Placówki Socjalizacyjnej „Mój Dom-Moja Przyszłość”, prowadzeniem rodzinnego domu dziecka, pełnieniem funkcji rodziny zastępczej zawodowej, pełnieniem funkcji rodziny zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego, świadczeniem usługi prawnej, przeprowadzaniem zajęć w ramach „Szkoły rodzica”, sprawowaniem opieki nad dziećmi podczas udziału rodzica w warsztatach pn. „Szkoła rodzica”, udzieleniem pomocy psychologicznej obywatelom Ukrainy, pomocy w rodzinie zastępczej zawodowej.

Kontrolowanym przedstawiono do wglądu umowy zlecenia, rachunki oraz listy płac. Na umowach zostały wskazane dział i paragraf, z którego finansowano wydatki związane z umowami. Umowy zostały zawarte pomiędzy dyrektorem jednostki a zleceniobiorcą, przy kontrasygnacie głównego księgowego. Do umów były przedkładane przez zleceniobiorcę rachunki, zawierające niezbędne elementy, tj. potwierdzenie wykonania zlecenia, podpisy, ogólną kwotę. Na podstawie rachunków sporządzane były listy płac.

W ramach § 4170 wydatkowano 234 532,80 zł.

USTALENIA W ZAKRESIE kar i odszkodowań - rozdział 852 .

1. Kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych.

Paragraf	Kwota wydatku w zł
4580 Pozostałe odsetki	31,56
4600 Kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	2 090,00
4610 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	817,00
RAZEM	2 938,56

Powyższe wydatki zaksięgowano 8.02.2024 r. na podstawie dowodu księgowego numer 567/01 z dnia 29.01.2024 r. w związku z otrzymanym nakazem zapłaty (Sygn. akt I Nc 26/24) dotyczącym uregulowania zobowiązania w wysokości:

- 2 090,00 zł – kwota zaległości podstawowej,
- 31,56 zł – odsetki od kwoty zaległości,
- 817,00 zł – koszty procesu.

Powyższe koszty to zobowiązanie z lat 2019-2020 wobec Towarzystwa Ubezpieczeń na Życie „WARTA” S.A. w związku z zawartą polisą nr EP 0003210 grupowego ubezpieczenia pracowników jednostki.

Z ustnych wyjaśnień zastępcy głównej księgowej wynika, iż dokumentacja dotycząca przedmiotowych zobowiązań nie została odnaleziona. Decyzją Dyrektora jednostki dokonano zapłaty ww. kwot w ramach postępowania upominawczego. Koszty zaksięgowano w następujący sposób:

- 751.01.852.85219.4580.11 | 31,56 zł | 130.01.852.85219.4580.11
- 761.01.852.85219.4600.11 | 2 090,00 zł | 130.01.852.85219.4600.11
- 761.01.852.85219.4610.11 | 817,00 zł | 130.01.852.85219.4610.11

OGÓŁEM - 2 938,56 zł.

2. Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych.

Paragraf	Kwota wydatku w zł
4590 Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych	1 000,00
RAZEM	1 000,00

Wskazany koszt dotyczy franszyzy redukcyjnej, tj. kwoty, o którą ubezpieczyciel – zgodnie z postanowieniami zawartej umowy ubezpieczenia – pomniejsza wysokość odszkodowania. Pomniejszenie zostało zastosowane w decyzji PZUW z dnia 4 czerwca 2024 r. dotyczącej szkody nr PL2024052000134. Zakład Ubezpieczeń Wzajemnych przyznał odszkodowanie w wysokości

1 083,90 zł, z czego kwotę 83,90 zł wypłaciło poszkodowanej towarzystwo ubezpieczeniowe, a pozostałą część, tj. 1 000,00 zł, wypłacił poszkodowanej MOPR w ramach franszyzy redukcyjnej. Koszt został zaksięgowany w następujący sposób:
761.01.852.85219.4590.11 | 1 000,00 zł | 130.01.852.85219.4590.11

USTALENIA W ZAKRESIE § 470 - Szkolenia pracowników.

Paragraf 470 według Klasyfikacji Budżetowej służy do ewidencjonowania kosztów związanych ze szkoleniami pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej niezależnie od rodzaju działalności szkoleniowej. Do kosztów szkoleń należy zaliczyć wszystkie koszty związane ze szkoleniem, w tym również ponoszone koszty dojazdów, zakwaterowania i wyżywienia uczestników.

Zarządzeniem Nr 17/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 15 lutego 2024 roku wprowadzono Regulamin organizacji szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku. Regulamin reguluje definicje, tryb zgłaszania potrzeb szkoleniowych, zasady udziału w szkoleniach oraz procedury związane z podnoszeniem kwalifikacji. Celem jest zapewnienie stałego rozwoju zawodowego pracowników oraz poprawa jakości realizowanych zadań.

Wydatki dotyczące szkoleń pracowników w 2024 r. przedstawiały się następująco:

Paragraf	Kwota w zł
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	70 614,79
4707 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	1 011,05
4709 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	118,95
RAZEM	71 744,79

Wydatki paragrafu 470 według działów.

Dział	Rozdział	Kwota w zł
851 Ochrona zdrowia		10 350,57
851 Ochrona zdrowia	85154 Przeciwdziałanie alkoholizmowi	10 350,57
852 Pomoc społeczna		50 542,04
852 Pomoc społeczna	85205 Zadania w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej	15 600,00
	85219 Ośrodki pomocy społecznej	34 942,04
855 Rodzina		9 722,18
855 Rodzina	85510 Działalność placówek opiekuńczo-wychowawczych	9 722,18
RAZEM		70 614,79

Dokonano sprawdzenia następujących dowodów księgowych:

1. Faktura nr 249/08/2024 z dnia 20.08.2024 dotycząca szkolenia online pn. „Stypendia Szkolne 2024/2025 – aktualne problemy”. Kwota faktury 599,00 zł. Dekret na fakturze: strona Wn konta 405.01.852.85219.4700.11, strona Ma konta 201.01.852.85219.4700.11.044. Zapłacono - WB nr 162 z dnia 21.08.2024 r. Dekret na WB: strona Wn konta 201.01.852.85219.4700.11.044 oraz strona Ma konta 130.01.852.85219.4700.11.

2. Faktura nr FB 56/2024 z dnia 19.06.2024 r. - udziału pracowników w szkoleniu dla trenerów programu PRIDE: Rodzinna Opieka Zastępcza/Adopcja Grupa XXXII Rata II. Kwota faktury 6 400,00 zł. Dekret na fakturze: strona Wn konta 405.01.852.85219.4700.11, strona Ma konta 201.01.852.85219.4700.11.925. Zapłacono - WB nr 125 z dnia 28.06.2024 r. Dekret na WB: strona Wn konta 201.01.852.85219.4700.11.925, strona Ma konta 130.01.852.85219.4700.11.
3. Polecenie wyjazdu służbowego nr 238/2024 oraz nr 239/2024 – zwrot kosztów przejazdu oraz przysługujących diet w kwocie 410,50 zł związanych z udziałem w szkoleniu. Realizacja zwrotu kosztów w dniu 2.07.2024 r. (WB 127 z dnia 2.07.2024 r.). Dekrety na wyciągu bankowym: strona Wn konta 405.01.852.85219.4700.11 oraz strona Ma konta 130.01.852.85219.4700.11. Księgowań dokonano z pominięciem konta 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami.
4. Faktura VAT nr 240312136 z dnia 1.07.2024 r. - udział pracownika w szkoleniu w ramach Forum Pomocy Społecznej III kw. 2024 r. Kwota faktury 450,00 zł. Dekret na fakturze: strona Wn konta 405.01.852.85219.4700.11 oraz strona Ma konta 201.01.852.85219.11.038. Kwotę 450,00 zł zapłacono w dniu 12.07.2024 r. - WB nr 135 z dnia 12.07.2024 r. Dekret na wyciągu bankowym: 201.01.852.85219.11.038 (Wn) oraz 130.01.852.85219.4700.11(Ma).
5. Faktura nr 1/11/2024 z dnia 6.11.2024 r. dotycząca szkolenia z pierwszej pomocy dla pracowników placówek opiekuńczo-wychowawczych. Kwota faktury 1 252,18 zł. Dekret na fakturze: strona Wn konta 405.01.855.85510.4700.12.03 oraz strona Ma konta 201.01.855.85510.4700.12.820. Zapłata - WB nr 220 z dnia 13.11.2024 r. Dekret na wyciągu bankowym: 201.01.855.85510.4700.12.820 (Wn) oraz 130.01.855.85510.4700.12.03 (Ma).

USTALENIA W ZAKRESIE § 4300 – Zakup usług pozostałych: „opłaty za studia organizowane przez szkoły wyższe w zakresie doksztalcania kadr”.

W ramach doksztalcania kadr wystąpił wydatek związany z umową z dnia 6.12.2024 r. zawartą pomiędzy MOPR-em a pracownikiem. Umowa dotyczyła sfinansowania kosztów kształcenia ustawicznego w formie studiów podyplomowych pn. Master of Business Administration (MBA). Zgodnie z zapisami umowy koszty kształcenia pracownika sfinansowane zostały w 80% ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) uzyskanych przez pracodawcę na podstawie umowy z dnia 04.12.2024 r. z Powiatowym Urzędem Pracy w Słupsku, a w 20% ze środków własnych pracodawcy. Dowód księgowy - faktura Nr BOSD_GOT/0011/12/2024 z dnia 13.12.2024 r. wystawiona przez Uniwersytet Pomorski w Słupsku. Kwota faktury - 12 400,00 zł. Kwota 9 920,00 zł to koszt pokryty z KFS-u, natomiast 2 480,00 zł to koszt MOPR-u (WB nr 240 z dnia 11.12.2024 r.). Zwrot środków z Powiatowego Urzędu Pracy w związku z KFS-em w kwocie 9 920,00 zł dokonany został w dniu 10.12.2024 r. - WB nr 239 z dnia 10.12.2024 r.

USTALENIA W ZAKRESIE § 435 Zakup towarów (w szczególności materiałów, leków, żywności) w związku z pomocą obywatelom Ukrainy.

Wydatki roku 2024 poniesione w ramach paragrafu 435 prezentuje poniższa tabela.

Paragraf	Kwota w zł
4350 Zakup towarów (w szczególności materiałów, leków, żywności) w związku z pomocą obywatelom Ukrainy	26 420,91

W zakresie § 435 środki wydatkowane w dwóch kategoriach:

1. Zakup towarów w ramach Funduszu Pomocy Ukrainie. Kontrolujący dokonali sprawdzenia losowo wybranych dowodów księgowych:

- 1) faktura numer 957/12/2024/SŁ z dnia 13.12.2024 r., dotycząca zakupu artykułów papierniczych oraz biurowych na kwotę 614,42 zł. Dekret na fakturze: strona Wn konta

- 401.17.852.85219.4350.11.00 – Zużycie materiałów i energii oraz strona Ma konta 201.17.852.85219.4350.11.010 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami. Płatność zrealizowana z rachunku bieżącego pomocniczego Fundusz Pomocy Ukrainie, co zweryfikowano na podstawie wyciągu bankowego nr 127 z dnia 17.12.2024 r. Dekret na wyciągu bankowym: strona Wn konta 201.17.852.85219.4350.11.010 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, strona Ma konta 130.17.852.85219.4350.11.00,
- 2) faktura numer 216/12/2024 z dnia 11.12.2024 r., dotycząca zakupu środków higienicznych i czystości na kwotę 4 044,98 zł. Dekretacja na dokumencie: strona Wn konta 401.17.852.85219.4350.11.00 – Zużycie materiałów i energii oraz strona Ma konta 201.17.852.85219.4350.11.045 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami. Płatność zrealizowana z rachunku bieżącego pomocniczego Fundusz Pomocy Ukrainie, co zostało zweryfikowane na podstawie wyciągu bankowego nr 124 z dnia 12 grudnia 2024 r. Dekret na wyciągu bankowym: strona Wn konta 201.17.852.85219.4350.11.045 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, strona Ma konta 130.17.852.85219.4350.11.00,
- 3) faktura VAT 3337/2024 z dnia 19.11.2024 r., dotycząca zakupu tonerów na kwotę 1 599,00 zł. Faktura zadekretowana: strona Wn konta 401.17.852.85219.4350.11.00 – Zużycie materiałów i energii, strona Ma konta 201.17.852.85219.4350.11.932 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami. Płatność zrealizowana z rachunku bieżącego pomocniczego Fundusz Pomocy Ukrainie, co zweryfikowano na podstawie wyciągu bankowego nr 118 z dnia 27.11.2024 r. Dekret na wyciągu bankowym: strona Wn konta 201.17.852.85219.4350.11.932 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, strona Ma konta 130.17.852.85219.4350.11.00.
2. Zakup towarów na rzecz dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej. Sprawdzono losowo wybrany dowód księgowy numer 107/17 dotyczący rozliczenia zaliczki z dnia 26.06.2024 r. Zaliczkę w kwocie 500,00 zł pobrano w formie przelewu na zakup odzieży dla wychowanków placówki przy ulicy Lutosławskiego (dowód księgowy numer 102/17). Kwota wydatku 495,80 zł. Do zwrotu przypisano kwotę 4,20 zł. Rozliczenie zakupów w kwocie 495,80 zł zadekretowano: strona Wn konta 401.17.852.85219.4350.11.12 oraz strona Ma konta 234-17-852-85219-4350-11-006. Kwota 4,20 zł została zwrócona przez pracownika w dniu 26.06.2024 r. na konto rachunku pomocniczego Fundusz Pomocy Ukrainie (WB nr 57 z dnia 26.06.2024 r.).

USTALENIA W ZAKRESIE § 4370 - Zakup usług związanych z pomocą obywatelom Ukrainy.

Paragraf	Kwota wydatku w zł
4370 Zakup usług związanych z pomocą obywatelom Ukrainy	14 813,33

Środki finansowe § 4370 były wydatkowane w ramach zadania: „Dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej - FUNDUSZ POMOCY UKRAINIE – zakup usług” i zostały przeznaczone na wypoczynek letni dzieci z instytucjonalnej pieczy zastępczej, zakup okularów, zakup biletów MZK, usługi stolarskie, opiekę medyczną.

Dokonano sprawdzenia losowo wybranych dowodów księgowych:

1. Faktura VAT 44/2024 z dnia 30.06.2024 r. (numer dowodu księgowego - 123/17) dotycząca opłaty za pobyt w okresie letnim dzieci z instytucjonalnej pieczy zastępczej na obozie wypoczynkowym Grzybia Dąbrowa – Fundusz Pomocy Ukrainie. Kwota wydatku 2 500,00 zł. Faktura została sprawdzona pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności oraz pod względem formalno – rachunkowym, została opatrzona podpisem pracownika działu administracyjno-gospodarczego, podpisem pracownika finansów, podpisem głównej księgowej oraz z-cy dyrektora. Na fakturze umieszczono opis wydatku bez wskazania wychowanków, którzy skorzystali z tej formy wypoczynku.

Do faktury dołączono wniosek o zaangażowanie środków finansowych z dnia 30.06.2024 r., na którym również brak jest informacji dla kogo jest przeznaczony wypoczynek letni.

2. Faktura nr 7/VIII/2024 z dnia 09.08.2024 r., numer kolejny 139/17. Opłata za wykonanie okularów dla wychowanki Placówki Socjalizacyjnej nr 1 przy ul. Lutosławskiego 21/2. Opis zawarty na fakturze wskazuje cel wydatku — wykonanie okularów dla wychowanki — jednak nie precyzuje osoby, której wydatek dotyczy. Do faktury został dołączony wniosek o zaangażowanie środków finansowych z dnia 09.08.2024 r.
3. Faktura nr 01/11/2024 z dnia 25.11.2024 r., opłata za usługi stolarskie – wykonanie szaf - do Placówki Socjalizacyjnej nr 2 przy ul. Mickiewicza 38/7. Kwota faktury 5 000,00 zł. Do faktury został dołączony wniosek o zaangażowanie z dnia 25.11.2024 r. Faktura została opłacona w dniu 27.11.2024 r. z rachunku pomocniczego Fundusz Pomocy Ukrainie (WB nr 118 z dnia 27.11.2024 r.).

USTALENIA W ZAKRESIE § 3110 Świadczenia społeczne.

Paragraf ten obejmuje świadczenia społeczne na rzecz osób fizycznych przewidziane w obowiązujących przepisach i układach zbiorowych pracy, w szczególności:

- świadczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych pokrywane ze środków państwowych funduszy celowych,
- świadczenia wypłacane ze środków Funduszu Pracy,
- zapomogi dla podopiecznych,
- pomoc pieniężną dla rodzin zastępczych, pomoc dla osób, które osiągnęły pełnoletność w rodzinie zastępczej oraz pomoc dla osób pełnoletnich opuszczających jednostki pomocy społecznej,
- zaopatrzenie inwalidów w przedmioty ortopedyczne,
- doraźne zaopatrzenie inwalidów w sprzęt domowy, bieliznę, pościel, odzież i inne,
- świadczenia wypłacane w ramach pomocy społecznej,
- dodatki mieszkaniowe,
- zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych, zasiłki pielęgnacyjne oraz świadczenia pielęgnacyjne,
- uposażenia sędziów i prokuratorów w stanie spoczynku oraz uposażenia rodzinne.

W ramach tego paragrafu skontrolowano wydatki dotyczące wypłacanych świadczeń określonych w ustawie o pomocy społecznej.

Wydatki związane z ww. świadczeniami wg rozdziałów:

Wyszczególnienie	Kwota w zł
Dział 852 Pomoc społeczna	15 541 568,50
85214 Zasiłki okresowe, celowe i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	1 155 474,00
85215 Dodatki mieszkaniowe	4 082 516,68
85216 Zasiłki stałe	6 157 515,25
85219 Ośrodki pomocy społecznej	599 331,79
85230 Pomoc w zakresie dożywiania	2 498 107,77
85231 Pomoc dla cudzoziemców	2 163,00
85295 Pozostała działalność	1 046 460,01
Dział 853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej	359 080,69
85395 Pozostała działalność	359 080,69

Dział 855 Rodzina	47 255 472,27
85502 Świadczenia rodzinne, świadczenie z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego	40 571 727,28
85508 Rodziny zastępcze	6 311 349,80
85510 Działalność placówek opiekuńczo-wychowawczych	372 395,19

Zestawienie głównych powodów udzielanego wsparcia:

Powód trudnej sytuacji życiowej	Liczba rodzin korzystających z pomocy
ubóstwo	1047
niepełnosprawność	1117
długotrwała choroba	1446
bezrobocie	430
bezradność w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego – ogółem, w tym:	99
rodziny niepełne	51
rodziny wielodzietne	33
potrzeba ochrony macierzyństwa, w tym:	67
wielodzietność	48
bezdomność	149
sieroctwo	0
alkoholizm	398
narkomania	44
trudności w przystosowaniu do życia po zwolnieniu z zakładu karnego	27
sytuacja kryzysowa	4
trudności w integracji osób, które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą	1
przemoc domowa	18
zdarzenia losowe	4

Analizie poddano losowo wybrane dokumenty i pozycje wypłat:

1. § 3110 rozdz. 85216 Zasiłki stałe:

- 1) Lista wypłat nr 000124-2024 za miesiące od października 2023 r. do stycznia 2024 r. - zasiłek stały, na liście widnieją dwie osoby. Środki pieniężne w kwocie 1 356,30 zł zostały przekazane na konta świadczeniobiorców w ramach programu „Pomoc Państwa w zakresie dożywiania”. Wydatku dokonano z rachunku bieżącego w dniu 30.01.2024 r. - WB nr 21 z dnia 30.01.2024 r.,
- 2) Lista wypłat nr 000129-2024 za miesiąc styczeń 2024 r. - zasiłek stały, na liście widnieją dwie osoby – pensionariusze Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie. Środki pieniężne w kwocie 1 585,92 zł zostały przekazane na konta świadczeniobiorców w ramach programu „Pomoc Państwa w zakresie dożywiania”. 70% przyznanej kwoty zasiłku przekazano na rachunek Domu Pomocy Społecznej celem pokrycia kosztów utrzymania pensionariusza w placówce. Pozostałe 30% środków zostało przekazane na rachunek depozytowy

pensjonariusza z przeznaczeniem na zaspokojenie indywidualnych potrzeb. Wydatku dokonano z rachunku bieżącego w dniu 30.01.2024 r. - WB nr 21 z dnia 30.01.2024 r.

2. § 3110 rozdz. 85214 Zasiłki okresowe, celowe i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe:

- 1) Lista wypłat nr 000132-2024 za miesiąc styczeń 2024 r. - zasiłek celowy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego w kwocie 6 000,00 zł. Pomoc przyznano w związku ze zdarzeniem losowym tj. zalaniem w wyniku pożaru sąsiedniego budynku. W wyniku akcji gaśniczej doszło do zalania domu oraz zniszczeniu elementów dachu wnioskującej o zasiłek. W związku ze zdarzeniem przyznano pomoc w formie zasiłku celowego. Wydatku dokonano z rachunku bieżącego w dniu 30.01.2024 r. - WB nr 21 z 30.01.2024 r.
- 2) Lista wypłat nr 000743-2024 z dnia 01.07.2024 r. - 500,00 zł, WB nr 126 z 01.07.2024 r. Wydatek dotyczył zasiłku celowego w związku z urodzeniem dziecka.
- 3) Lista wypłat nr 449/2024 z dnia 17.04.2024 r. - 500,00 zł, WB nr 78 z 19.04.2024 r. Wydatek dotyczył zasiłku celowego w związku z urodzeniem dziecka.
- 4) Dowody księgowe dotyczące organizacji pochówku. Zgodnie z ustawą z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych prawo pochowania zwłok ma najbliższa pozostała rodzina, a w przypadku braku najbliższej rodziny bądź odmowy pochówku przez rodzinę zmarłego, obowiązek przechodzi na odpowiednie instytucje państwowe, takie jak gmina lub opieka społeczna. W ramach ustawowego obowiązku poniesiono wydatki na kwotę 100 921,29 zł. Wydatki zostały udokumentowane fakturami wystawionymi przez zakłady pogrzebowe oraz notami księgowymi pochodzącymi z Zakładu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku.
- 5) Dowody księgowe dotyczące zasiłku celowego wypłacanego zgodnie z art. 47 ust. 4 Ustawy o pomocy społecznej tj. „Matki z małoletnimi dziećmi oraz kobiety w ciąży doznające przemocy domowej lub znajdujące się w innej sytuacji kryzysowej mogą w ramach interwencji kryzysowej znaleźć schronienie i wsparcie w domach dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży. Z ww. formy schronienia mogą również korzystać ojcowie z małoletnimi dziećmi albo inne osoby sprawujące opiekę prawną nad dziećmi. Wydatki realizowane były na podstawie faktur zgodnie z porozumieniami i wydanymi decyzjami. Ogólna kwota wydatku - 76 645,00 zł. Zgodnie z uchwałą NR XLVI/676/22 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 25 maja 2022 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych wysokość odpłatności naliczana była proporcjonalnie do liczby dni faktycznego pobytu. Dokonano sprawdzenia wszystkich dowodów księgowych.

3. § 3110 rozdz. 85230 Pomoc w zakresie dożywiania.

Wyszczególnienie	Kwota w zł
Jadłodajnia przy ul. Jaracza	218 369,60
Obiady szkolne	626 186,64
Obiady (dla dorosłych)	2 790,96
Zasiłki celowe	1 650 760,57
RAZEM	2 498 107,77

W rozdziale 85230 Pomoc w zakresie dożywiania znajdują się wydatki związane z zakupem produktów do przygotowywania posiłków w Jadłodajni oraz zakupem posiłków dla dzieci w szkołach (usługi gastronomiczne).

Kontroli poddano losowo wybrane listy:

- 1) Lista wypłat nr 000130-2024 za miesiąc styczeń 2024 r. - świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności, na liście widnieje jedna osoba. Środki pieniężne w kwocie 400,00 zł zostały przekazane na konta świadczeniobiorcy w ramach programu „Pomoc Państwa w zakresie dożywiania” – wieloletni rządowy program „Posiłek w szkole i w domu”. Wydatku dokonano z rachunku bieżącego w dniu 30.01.2024 r. - WB nr 21 z dnia 30.01.2024 r. - rozdz. 85230;
- 2) Lista wypłat nr 000756-2024 za miesiąc lipiec 2024 r. wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu – świadczenie pieniężne na zakup posiłków lub żywności. Pełna kwota listy 13 660,00 zł. – WB nr 132 z dnia 9.07.2024 r.

4. § 3110 rozdz. 85502 Świadczenia rodzinne, świadczenie z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego.

Sprawdzono listę wypłat nr 000261/2024 27-2-2024 r. - Świadczenie rodzinne – forma rzeczowa, zakup artykułów na potrzeby małoletnich w kwocie 1 977,06 zł. Wydatku dokonano z rachunku bieżącego w dniu 29.02.2024 r. - WB nr 43 z dnia 29.02.2024 r. -;

5. § 3110 rozdz. 85508 Rodziny zastępcze.

- 1) Lista wypłat nr 000267-2024 za miesiąc luty 2024 r. - pomoc dla rodzinnej pieczy zastępczej – JEDNORAZÓWKA – luty 2024 r., na liście widnieje jedna osoba. Świadczenie dotyczyło przyznania rodzinie zastępczej spokrewnionej środków finansowych na pokrycie wydatków związanych z zaspokojeniem potrzeb przyjmowanego dziecka. Środki pieniężne zostały przekazane na konto świadczeniobiorcy w ramach programu „Pomoc Państwa w zakresie dożywiania”. Wydatku dokonano z rachunku bieżącego w dniu 29.02.2024 r. - WB nr 43 z dnia 29.02.2024 r.
- 2) Lista wypłat nr 000266-2024 za miesiąc luty 2024 r. - pomoc pieniężna na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej, za okres 01-29.02.2024 r. Na liście widnieją cztery osoby. Środki pieniężne zostały przekazane na konta świadczeniobiorców w ramach programu „Pomoc Państwa w zakresie dożywiania”. Wydatku dokonano z rachunku bieżącego w dniu 29.02.2024 r. - WB nr 43 z dnia 29.02.2024 r.
- 3) Lista wypłat nr 000266-2024 za miesiąc luty 2024 r. - pomoc dla rodzinnej pieczy zastępczej – CZYNSZÓWKI za I – luty 2024 r. Na liście widnieje dwanaście osób. Wydatki dotyczyły refundacji dokonanych zapłat przez rodziny zastępcze na utrzymanie lokali mieszkalnych i zawierały pozycje takie jak wynajem mieszkania, czynsz do spółdzielni, usługi telekomunikacyjne. Środki pieniężne zostały przekazane na konta świadczeniobiorców w ramach programu „Pomoc Państwa w zakresie dożywiania”. Wydatku dokonano z rachunku bieżącego w dniu 29.02.2024 r. - WB nr 43 z dnia 29.02.2024 r.

6. § 3110 rozdz. 85215 Dodatki mieszkaniowe

- 1) Dodatek mieszkaniowy jest świadczeniem pieniężnym przyznawanym na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U.2023.1335). Dodatek stanowi formę wsparcia dla gospodarstw domowych ponoszących wydatki związane z zajmowaniem lokalu mieszkalnego. Celem dodatku jest częściowe pokrycie kosztów utrzymania lokalu, w szczególności czynszu oraz innych opłat związanych z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości. Świadczenie to przysługuje osobom spełniającym ustawowe kryteria dochodowe oraz warunki dotyczące powierzchni użytkowej zajmowanego lokalu. Dodatek

mieszkaniowy przyznaje wójt, burmistrz lub prezydent miasta w drodze decyzji administracyjnej, na okres 6 miesięcy, na wniosek osoby uprawnionej. Kontrola poddano zbiorczą listę wypłat – dodatki mieszkaniowe z dnia 4.07.2024 r. Suma wypłat 218 563,86 zł - rozdz. 85215 Dodatki mieszkaniowe. Weryfikacji dokonano w powiązaniu z WB nr 131 z dnia 8.07.2024 r.

2) Bon energetyczny to forma wsparcia finansowego dla gospodarstw domowych o określonych dochodach w związku z wzrostem cen energii elektrycznej. Przyznawany był jednorazowo w 2024 r. na podstawie ustawy z dnia 23 maja 2024 r. o bonie energetycznym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia cen energii elektrycznej, gazu ziemnego i ciepła systemowego (Dz.U. z 2024 poz. 859). Dodatek - bon energetyczny przysługiwał:

- gospodarstwu domowemu jednoosobowemu (samotne zamieszkiwanie i gospodarowanie), w którym wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu za 2023 r. nie przekraczała kwoty 2 500 zł,
- gospodarstwu domowemu wieloosobowemu (osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące), w którym wysokość przeciętnego dochodu za 2023 r. na osobę nie przekraczała kwoty 1 700,00 zł. Na potrzeby składania wniosków o wypłatę bonu energetycznego przyjęto, że jedna osoba może wchodzić w skład jednego gospodarstwa domowego. Liczba osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego jest ustalana na dzień złożenia wniosku o wypłatę bonu energetycznego. Jednocześnie obowiązywała tzw. zasada: złotówka za złotówkę, co oznacza, iż bon energetyczny przyznawany był również po przekroczeniu kryterium dochodowego, w wysokości różnicy między kwotą bonu energetycznego, a kwotą o którą został przekroczony przeciętny dochód za 2023 r. na osobę. Minimalna kwota bonu energetycznego wynosiła 20,00 zł. Poniżej tej kwoty świadczenie nie było wypłacane. Świadczenie było wypłacane na wniosek. Kontrola poddano listę wypłat nr 001418/2024 z dnia 21.10.2024 r. Suma wypłat 1 103 204,94 zł. Na liście widniało 2990 osób. WB nr 205 z dnia 21.10.2024 r.

7. § 3110 wydatki w ramach pomocy dla cudzoziemców.

- 1) Lista wypłat nr 000187-2024 za miesiąc luty 2024 r. Pomoc dla cudzoziemców – świadczenie pieniężne na utrzymanie (typ IPI – Indywidualny Program Integracji). Suma wypłaty 721,00 zł. Na podstawie decyzji MOPR.III.432-006682/2023 z dn. 11.07.2023 r. pomoc dotyczy dofinansowania do opłat, zakupu żywności, obuwia oraz środków higieny osobistej. WB nr 32 z dnia 14.02.2024 r. Rozdział 85231 Pomoc dla cudzoziemców.

8. § 3110 rozdz. 85395 Pozostała działalność.

- 1) Lista wypłat nr 000001/2024 z dnia 01.03.2024 r. Na liście znajduje się jedna osoba. Kwota wypłaty 3 000,00 zł – dodatek węglowy DWG. WB nr 2 z dnia 01.03.2024. Rozdział 85395 Pozostała działalność.
- 2) Lista wypłat nr 001769/2024 z dnia 30.12.2024 r. Na liście znajduje się 26 osób. Suma wypłat 14 876,00 zł. Wydatki dotyczą refundacji podatku VAT za paliwo gazowe do celów grzewczych. Rachunek pomocniczy – rachunek bieżący refundacja podatku VAT – GAZ. WB nr 21 z dnia 30.12.2024 r. Rozdział 85395 Pozostała działalność.

9. § 3110 wydatki na rzecz posiadaczy Karty Polaka.

Świadczenie pieniężne dla osób posiadających Kartę Polaka tj. osób, posiadających pozwolenie na pobyt stały (art. 195 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach - Dz. U. z 2018 r. poz. 2094 i 2399 oraz z 2019 r. poz. 577 i 622). Świadczenie przeznaczone jest na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania w Rzeczypospolitej

Polskiej. Zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka świadczenie przyznawane jest w drodze decyzji wojewody na maksymalny okres 9 miesięcy. W roku 2024 wydatkowano 154 637,00 zł.

Wypłaty świadczenia pieniężnego dokonuje starosta, wskazany przez wojewodę w decyzji przyznającej świadczenie, jako organ właściwy ze względu na miejsce pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osoby uprawnionej.

Kontroli poddano następujące listy wypłat:

- 1) Lista wypłat nr 00843-2024 za miesiące od kwietnia 2024 do maja 2024. Świadczenie pieniężne dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej. Na liście znajduje się 6 osób. Suma wypłat 14 840,00 zł. WB nr 143 z dnia 24.07.2024 r. Rozdział 85395 Pozostała działalność.
- 2) Lista wypłat nr 001461-2024 za miesiąc grudzień 2024. Świadczenie pieniężne dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej. Na liście znajduje się 10 osób. Suma wypłat 8967,00 zł. WB nr 251 z dnia 30.12.2024 r. Rozdział 85395 Pozostała działalność.

10. § 3110 rozdz. 85295 Pozostała działalność - dodatek osłonowy.

Dodatek osłonowy został określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym. Dodatek ma na celu zniwelować koszty energii, gazu i żywności, dla mniej zamożnych gospodarstw domowych. Podstawą naliczenia dodatku było złożenie wniosku. Dokonano sprawdzenia listy wypłat nr 000518/2024 z dnia 12.04.2024 r. Listę sporządził kierownik działu świadczeń rodzinnych. Lista zawiera 2 182 osoby, którym został przyznany dodatek osłonowy. Suma wypłat: 717 641,30 zł. WB nr 73 z dnia 12.04.2024 r. Rozdział 85295 Pozostała działalność.

USTALENIA W ZAKRESIE rozdz. 85219 Ośrodki pomocy społecznej (wynagrodzenie kuratora osoby częściowo ubezwłasnowolnionej oraz wynagrodzenie opiekuna prawnego).

Wynagrodzenia opiekuna prawnego i kuratora wypłacane jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku. Wynagrodzenie opiekuna prawnego ustalane jest sądownie zgodnie z art. 36 pkt 1 lit. h oraz art. 53a ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 poz. 901 ze zmianami) i obliczane w stosunku miesięcznym. Wynagrodzenie nie może przekroczyć 1/10 przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw, bez wypłat nagród z zysku, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za okres poprzedzający dzień przyznania wynagrodzenia. Wynagrodzenie kuratora również ustalane jest sądownie lecz w oparciu o zapisy Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.

Zgodnie z art. 18 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej wypłacenie wynagrodzenia za sprawowanie opieki należy do zadań zleconych z administracji rządowej realizowanych przez gminę. Wypłata wynagrodzenia za sprawowanie opieki następuje po otrzymaniu na ten cel środków od Wojewody.

Udzielenie świadczeń w postaci wynagrodzenia za sprawowanie opieki nie wymaga przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz wydania decyzji administracyjnej. Wynagrodzenie należne opiekunowi prawnemu i kuratorowi nie jest przyznawane z urzędu, lecz na żądanie (złożenie wniosku do MOPR).

Z uwagi na fakt, iż wynagrodzenie opiekuna prawnego zakwalifikowane zostało jako świadczenie z pomocy społecznej (art. 36 pkt 1 lit. h ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej), opiekun prawny pobierający wynagrodzenie ma obowiązek, informowania ośrodka pomocy społecznej o zmianie swojej sytuacji, w szczególności o zaprzestaniu pełnienia funkcji opiekuna prawnego i/lub o uchyleniu postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

Wynagrodzenie osób pełniących funkcje kuratora lub opiekuna prawnego wypłacane jest na podstawie list wynagrodzeń.

Kontroli poddano dwie listy wypłat:

1. Lista wypłat nr 000786-2024 za miesiąc lipiec 2024 r. z dnia 15.07.2025 r. - opiekun prawny. Wynagrodzenie za sprawowanie opieki. Na liście znajdują się 62 osoby. Suma wypłat: 33 450,00 zł. WB nr 136 z dnia 15.07.2024 z dnia 15.07.2024 r. Rozdział 85219 Ośrodki pomocy społecznej.
2. Lista wypłat nr 000785-2024 za miesiąc lipiec 2024 r. Kurator, Wynagrodzenie za sprawowanie opieki. Lista z dnia 15.07.2024 r. Na liście znajduje się 21 osób. Suma wypłat: 10 899,00 zł. WB nr 136 z dnia 15.07.2024 z dnia 15.07.2024 r. Rozdział 85219 Ośrodki pomocy społecznej.

USTALENIA W ZAKRESIE rozdz. 855 Rodzina

Na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych świadczeniami rodzinnymi są:

- 1) zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego, z tytułu:
 - urodzenia dziecka,
 - opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
 - samotnego wychowywania dziecka,
 - wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej,
 - kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
 - rozpoczęcia roku szkolnego,
 - podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania,
- 2) świadczenia opiekuńcze: zasiłek pielęgnacyjny oraz świadczenie pielęgnacyjne;
- 3) zapomoga wypłacana przez gminy, na podstawie art. 22a;
- 3a) świadczenia wypłacane przez gminy na podstawie art. 22b;
- 4) jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka;
- 5) świadczenie rodzicielskie.

Ustawa określa warunki nabywania prawa do świadczeń rodzinnych oraz zasady ustalania, przyznawania i wypłacania tych świadczeń.

W ramach działu 855 Rodzina wydatkowano 47 255 472,27 zł, z czego 40 571 727,28 zł to świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego. Świadczenia rodzinne wypłaca się w okresach miesięcznych. Wnioski w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych na nowy okres zasiłkowy przyjmowane są od 1 sierpnia danego roku, a w przypadku wniosków składanych drogą elektroniczną - od 1 lipca danego roku.

Kontroli poddano listę wypłat 000535/2024 z dnia 24.04.2024 r. Na liście znajdowało się 3 988 osób na łączną kwotę świadczeń 2 951 758,23 zł (kwota potrąceń 5 163,38 zł, do wypłaty 2 946 594,85 zł). Potrącenia wynikały z nienależnie pobranych świadczeń w poprzednich okresach i dotyczą rat lub całości nienależnie pobranego świadczenia. Osoba, która pobrała nienależnie świadczenie rodzinne, jest obowiązana do jego zwrotu. Za opóźnienia w spłacie nienależnie pobranych świadczeń naliczane są odsetki ustawowe.

Rozłożenie nienależnie pobranych świadczeń na raty następuje na wniosek świadczeniobiorcy po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji. Zgoda na spłatę nienależnie pobranego świadczenia w ratach wydana jest w formie decyzji.

USTALENIA W ZAKRESIE § 4330 (130-01-852-85202-4330-11 DOMY POMOCY SPOŁECZNEJ)

Paragraf	Kwota w zł
4330 Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego	11 597 123,27

Na podstawie art. 59 ust.1 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283) organ gminy właściwy dla osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej wydaje decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzję ustalającą opłatę mieszkańca domu za jego pobyt w domu pomocy społecznej. Zgodnie z art. 59 ust.2 ustawy o pomocy społecznej decyzję o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy prowadzącej dom pomocy społecznej lub starosta powiatu prowadzącego dom pomocy społecznej.

Pobyt w domu pomocy społecznej jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca. Średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca ustala:

- 1) w domu pomocy społecznej o zasięgu gminnym - wójt (burmistrz, prezydent miasta) i ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym, nie później niż do dnia 31 marca każdego roku,
- 2) w domu pomocy społecznej o zasięgu powiatowym - starosta i ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym, nie później niż do dnia 31 marca każdego roku,
- 3) w regionalnym domu pomocy społecznej - marszałek województwa i ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym, nie później niż do dnia 31 marca każdego roku.

Zgodnie z art. 61 do wnoszenia opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej obowiązani są w kolejności:

- 1) mieszkaniiec domu, a w przypadku osób małoletnich przedstawiciel ustawowy z dochodów dziecka,
- 2) małżonek, zstępni przed wstępnymi,
- 3) gmina, z której osoba została skierowana do domu pomocy społecznej

Opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wnoszą:

- 1) mieszkaniiec domu, nie więcej jednak niż 70% swojego dochodu, a w przypadku osób małoletnich przedstawiciel ustawowy z dochodów dziecka, nie więcej niż 70% tego dochodu;
- 2) małżonek, zstępni przed wstępnymi - zgodnie z umową zawartą w trybie art. 103 ust. 2:
 - a) w przypadku osoby samotnie gospodarującej, jeżeli dochód jest wyższy niż 300% kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej, jednak kwota dochodu pozostająca po wniesieniu opłaty nie może być niższa niż 300% tego kryterium,
 - b) w przypadku osoby w rodzinie, jeżeli posiadany dochód na osobę jest wyższy niż 300% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, z tym że kwota dochodu pozostająca po wniesieniu opłaty nie może być niższa niż 300% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie;
- 3) gmina, z której osoba została skierowana do domu pomocy społecznej - w wysokości różnicy między średnim kosztem utrzymania w domu pomocy społecznej a opłatami wnoszonymi przez osoby, o których mowa w pkt 1 i 2.

W 2024 r. opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej, których obowiązek ciąży na gminie, do października realizowane były na podstawie not księgowych, a od listopada na podstawie list wypłat. Noty księgowe oraz listy wypłat podlegają sprawdzeniu pod kątem zgodności z decyzjami o umieszczeniu osoby we wskazanym domu pomocy społecznej.

Funkcjonujące od listopada listy wypłat przygotowywane są przez merytorycznego pracownika w systemie Sygnity. Na listach wypłat oprócz opłaty głównej, uwzględnia się w uzasadnionych przypadkach kwoty opłat zastępczych. Opłata zastępcza to opłata, której nie uiścił zgodnie z decyzją mieszkaniiec domu pomocy społecznej i do której wyrównania względem określonego DPS-u jest zobowiązany MOPR w Słupsku. Obowiązek uiszczenia opłat zastępczych występuje, gdy osoba, za którą gmina wnosi opłatę, ma prawnie określony obowiązek opłaty o oznaczonej wysokości. Gmina nie może zostać obciążona obowiązkiem opłat zastępczych w sytuacji, gdy opłata osób zobowiązanych nie jest określona decyzją administracyjną.

Gmina, która poniosła opłatę zastępczą za pobyt osoby w domu pomocy społecznej (DPS) lub placówce opiekuńczo-wychowawczej, ma prawo dochodzić zwrotu tych kosztów od osób

zobowiązanych (np. małżonka, zstępnych, spadkobierców), jeśli pierwotny obowiązek był prawnie ustalony. Możliwe jest również odstąpienie, umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności, jeśli dochody osób zobowiązanych nie przekraczają określonych kryteriów, co wymaga złożenia wniosku.

W celu odzyskania opłaty zastępczej jednostka potrąca część przyznanych mieszkańcowi domu pomocy społecznej świadczeń np. zasiłku stałego.

Z chwilą przejścia przez MOPR na formę rozliczania się z domami opieki społecznej na podstawie list wypłat tworzonych w systemie Sygnity, nie są prowadzone rozrachunki z DPS-ami. Noty dotyczące opłat zastępczych były księgowane na koncie 201. Wobec powyższego obroty konta rozrachunkowego 201 narastająco, za rok 2024, nie oddają rzeczywistego stanu należności i zobowiązań. Zgodnie z dokonanymi ustaleniami łączna kwota nieuwzględniona na kontach rozrachunkowych wynosi 1 982 017,11 zł.

Kontroli poddano:

- 1) listę wypłat nr 001237-2024 za miesiąc listopad 2024 r. Suma wydatków z listy wyniosła 992 381,68 zł,
- 2) listę wypłat nr 001365-2024 za miesiąc grudzień 2024 r., pobyt w domu pomocy społecznej, kwota do wypłaty 1 821,32 zł, Dom Pomocy Społecznej w Czarnem.

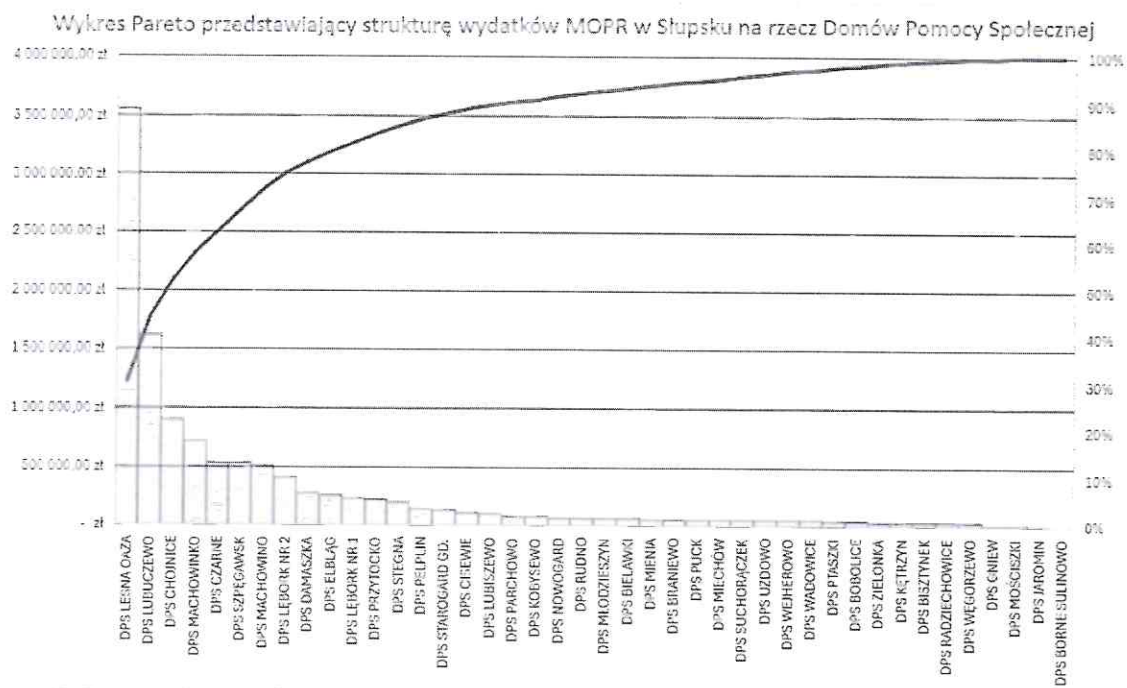
Listy opatrzone zostały pieczęcią zawierającą informację sprawdzenia poprawności wydatku pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności. Dokumenty zawierają dekrety na koncie 410 po stronie Wn i na koncie 201 po stronie Ma oraz zostały opatrzone podpisem głównej księgowej a także dyrektora. Po sprawdzeniu zapisów w księgach, kwoty są odnotowane na koncie 130 z tytułu zapłaty z pominięciem księgowania na koncie 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.

Wydatki MOPR w Słupsku na rzecz Domów Pomocy Społecznej w 2024 r.

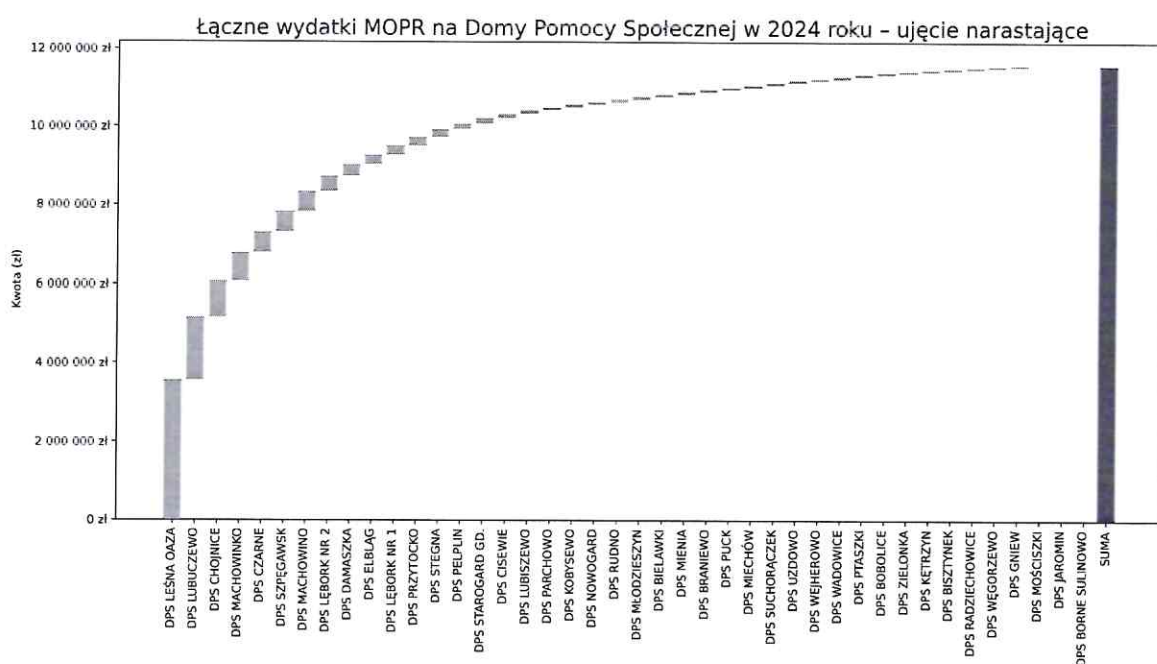
Dom pomocy społecznej	Kwota wydatku w zł	Udział w całkowitych wydatkach w %
DPS LEŚNA OAZA	3 550 889,75	30,62
DPS LUBUCZEWO	1 611 372,89	13,89
DPS CHOJNICE	905 960,41	7,81
DPS MACHOWINKO	710 151,71	6,12
DPS CZARNE	525 561,87	4,53
DPS SZPĘGAWSK	524 382,45	4,52
DPS MACHOWINO	506 780,99	4,37
DPS LĘBORK NR 2	412 109,35	3,55
DPS DAMASZKA	280 614,07	2,42
DPS ELBLĄG	251 011,68	2,16
DPS LĘBORK NR 1	227 181,14	1,96
DPS PRZYTOCKO	221 973,82	1,91
DPS STEGNA	202 289,59	1,74
DPS PELPLIN	144 672,22	1,25
DPS STAROGARD GD.	130 763,52	1,13
DPS CISEWIE	114 326,22	0,99

DPS LUBISZEWO	95 640,00	0,82
DPS PARCHOWO	76 729,23	0,66
DPS KOBYSEWO	75 905,08	0,65
DPS NOWOGARD	67 465,44	0,58
DPS RUDNO	67 114,70	0,58
DPS MŁODZIESZYN	63 476,89	0,55
DPS BIELAWKI	63 470,62	0,55
DPS MIENIA	61 907,08	0,53
DPS BRANIEWO	61 594,35	0,53
DPS PUCK	60 189,63	0,52
DPS MIECHÓW	59 644,96	0,51
DPS SUCHORĄCZEK	58 580,73	0,51
DPS UZDOWO	55 844,59	0,48
DPS WEJHEROWO	55 361,22	0,48
DPS WADOWICE	53 779,62	0,46
DPS PTASZKI	48 619,60	0,42
DPS BOBOLICE	46 487,58	0,40
DPS ZIELONKA	37 524,97	0,32
DPS KĘTRZYN	36 590,75	0,32
DPS BISZTYNEK	35 731,38	0,31
DPS RADZIECHOWICE	33 074,68	0,29
DPS WĘGORZEWO	32 486,76	0,28
DPS GNIEW	13 322,67	0,11
DPS MOŚCISZKI	9 912,97	0,09
DPS JAROMIN	5 795,15	0,05
DPS BORNE SULINOWO	830,94	0,01
RAZEM	11 597 123,27	100





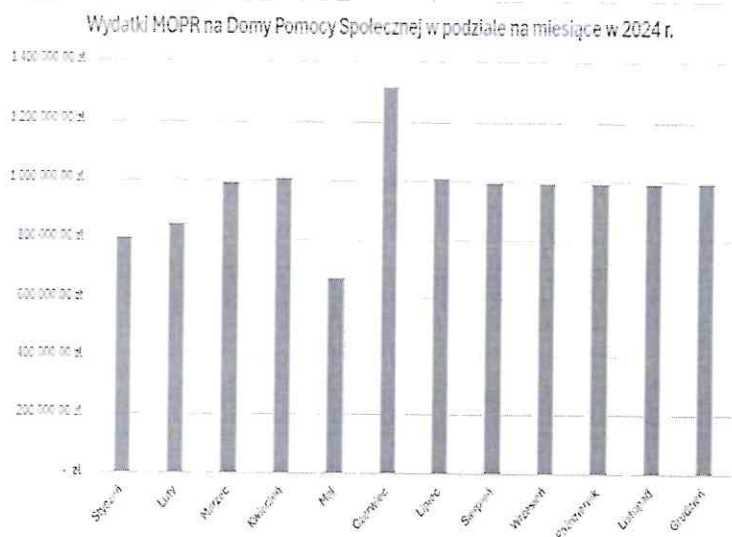
Powyższy wykres przedstawia strukturę wydatków MOPR w Słupsku na rzecz Domów Pomocy Społecznej w 2024 r., uporządkowaną pod względem udziału w całkowitych wydatkach. Na osi poziomej ujęto poszczególne DPS-y, a na osi pionowej – wartość wydatków. Ponadto wykres zawiera linię kumulacyjną, która obrazuje narastający procent udziału w sumie wydatków.



[Podpisy]

Wydatki w podziale miesięcznym za pobyty w domach pomocy społecznej.

Miesiąc	Wydatki w zł
Styczeń	801 211,51
Luty	850 761,66
Marzec	989 843,86
Kwiecień	1 004 824,73
Maj	669 079,13
Czerwiec	1 319 100,69
Lipiec	1 005 959,41
Sierpień	993 010,33
Wrzesień	991 109,48
Październik	989 424,72
Listopad	988 230,99
Grudzień	994 566,76
RAZEM	11 597 123,27



USTALENIA W ZAKRESIE wypłaty świadczeń na karty przedpłacone i w formie bonów/talonów.

1. Bony – kupony papierowe Pluxee

Bony stanowią formę wypłaty świadczeń dla osób, które nie mają możliwości otrzymywania ich w innej formie.

Kupony papierowe Pluxee mogą być realizowane wyłącznie w punktach wskazanych przez Pluxee. Nie podlegają wymianie na gotówkę, a użytkownik nie ma praw do otrzymania reszty w przypadku, gdy wartość zakupionego towaru lub usługi jest niższa niż nominał bonu. Każdy kupon posiada termin ważności i opiewa na wartość nominalną 10,00 zł.

Kontrolowana jednostka bony otrzymuje w paczkach. Każdy bon posiada unikalny numer identyfikacyjny, a numeracja w paczce jest seryjna. Bony dostarczane są na podstawie zamówienia zgodnie z umową. Do każdej dostawy doliczana jest opłata manipulacyjna w wysokości 55,35 zł. W ramach oszczędności jednostka stara się dokonywać jak najmniejszej ilości zamówień. W 2024 r. złożono trzy zamówienia: 19.02.2024 r. - nr dowodu 644/01, 24.07.2024 r. - nr dowodu 3646/01, 29.11.2024 r. - nr dowodu 6123/01.

Bony przechowywane są w kasie jednostki. Ze względu na specyfikę działalności i trudności w ustaleniu dokładnej kwoty oraz terminów wypłat świadczeń, jednostka utrzymuje bezpieczny zapas bonów. Na dzień 31.12.2024 r., zgodnie z protokołem inwentaryzacji kasy, w kasie znajdowało się 2 892 bonów o nominale 10,00 zł każdy. Łączna wartości zinwentaryzowanych bonów to 28 920,00 zł. Kwota ta została ujęta w bilansie jednostki budżetowej sporządzonym na dzień 31.12.2024 r.

Wypłata świadczeń w formie bonów realizowana jest w kasie jednostki przez upoważnionego pracownika na podstawie list wypłat. Kontroli poddano listę wypłat nr 000042-2024 za miesiąc styczeń 2024 r., sporządzoną w dniu 12.01.2024 r. na ogólną kwotę 580,00 zł. Na liście widniały

[Handwritten signatures and initials]

trzy osoby i odbiór świadczenia w formie bonów potwierdziły podpisem. Lista została opatrzona dekretem: konto 410 – strona Wn oraz konto 240 – strona Ma.

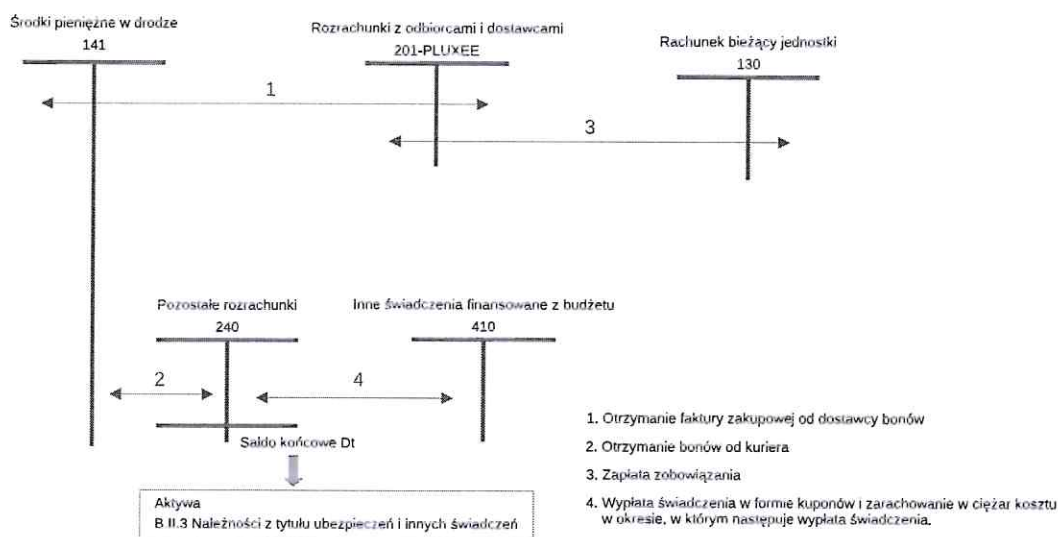
Wypłaty bonów z list w danym okresie ujmowane są w raporcie kasowym, do którego dołączane jest PK – polecenie księgowania zawierające pozycje dokumentujące ujęcie w księgach operacji wydania kuponów. W przypadku naliczenia świadczenia, które nie zostało odebrane przez osobę uprawnioną, w ciężar kosztów ujmowane jest wyłącznie świadczenie faktycznie pobrane. Skontrolowano Raport kasowy nr 1/2024 z dnia 31.01.2024 r. za okres od 01.01.2024 r. do 31.01.2024 r., oznaczony: MOPR-TALONY, waluta PLN. Raport zawiera trzy pozycje o łącznych obrotach 4 370,00 zł, przy saldzie początkowym 9 260,00 zł i saldzie końcowym 4 890,00 zł. Obsługa bonów w jednostce odbywa się na zasadach obsługi kasowej. Wydawanie kuponów realizowane jest na stanowisku kasowym, a raporty dotyczące bonów generowane są w tym samym systemie, w którym sporządzane są raporty dotyczące obrotu środkami pieniężnymi. Przekazanie oraz inwentaryzacja bonów odbywa się protokolarnie.

Do ujęcia w księgach kuponów należnych, lecz jeszcze nieotrzymanych, jednostka stosuje konto 141 – Środki pieniężne w drodze. Należy podkreślić, że kupony Pluxee nie stanowią środków pieniężnych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 25 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którym aktywa pieniężne obejmują krajowe środki płatnicze, waluty obce oraz dewizy. Konto 240 – Pozostałe rozrachunki jest kontem rozrachunkowym, którego saldo debetowe oznacza należność, natomiast saldo kredytowe wskazuje zobowiązanie. W przypadku bonów znajdujących się w kasie jednostki nie można mówić o należności, gdyż należność oznacza prawo do otrzymania aktywów. Kupony są już w posiadaniu jednostki i pozostają w gotowości do wydania oraz zarachowania w ciężar kosztów.

Stwierdzono, że do rozliczenia kosztów w czasie jednostka stosuje konto 240 – Pozostałe rozrachunki, które w bilansie – w przypadku salda debetowego – wykazywane jest w aktywach w pozycji B.II.3 Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń.

Schemat księgowania bonów.

Schemat księgowania kuponów (bonów, talonów) papierowych Pluxee w jednostce



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2. Karty przedpłacone

Karty przedpłacone w MOPR Słupsk to narzędzie wsparcia finansowego, które ułatwia przekazywanie świadczeń i korzystanie z nich przez świadczeniobiorców, ograniczając jednocześnie obrót gotówką i umożliwiając śledzenie wydatków. Karty przedpłacone (prepaid) stanowią w ramach programów wsparcia formę wypłaty świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych. Karty, o których mowa działają jak tradycyjne karty płatnicze, ale z limitem środków do wykorzystania i nie są powiązane z kontem bankowym, a celem ich stosowania jest ułatwienie odbioru pomocy i rozliczanie wydatków.

Usługa kart przedpłaconych prowadzona jest przez Bank Pekao S.A., a karty powiązane są z rachunkiem technicznym, na który przekazywane są środki z rachunku bieżącego MOPR. Świadczeniobiorcy nie posiadają dostępu do numerów rachunków.

Bank dostarcza jednostce pakiet nieprzypisanych do świadczeniobiorcy kart wraz z kodami PIN, umieszczonymi w odrębnych, zaklejonych kopertach, oznaczonych identyfikatorem literowym jednoznacznie identyfikującym parę: „karta – PIN”.

Procedura wydania karty przedpłaconej wymaga złożenia przez świadczeniobiorcę stosownego wniosku, który przekazywany jest do działu finansowego. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku karta zostaje przypisana do określonej osoby w systemie Sygnity poprzez powiązanie pięcioliterowego identyfikatora z danym świadczeniobiorcą. Równocześnie przekazywana jest dyspozycja aktywacji karty do banku. Po otrzymaniu potwierdzenia aktywacji, pracownik działu finansowego dokonuje w systemie zmiany statusu karty na „aktywna”, a następnie karta przekazywana jest wskazanemu świadczeniobiorcy.

Po aktywacji karty możliwe jest przekazywanie przyznanych świadczeń na rachunek techniczny w Banku Pekao, do którego karta jest przypisana.

Karty przedpłacone funkcjonują zgodnie ze standardem tego typu produktów, umożliwiając dokonywanie płatności w punktach handlowo-usługowych oraz wypłatę gotówki z bankomatów, przy zachowaniu obowiązujących opłaty określonych w tabeli opłat i prowizji.

Kontrola wykazała, iż w przypadku dokonywania przez klienta kilku operacji w krótkim odstępie czasu może powstać debet na karcie przedpłaconej, który pomniejsza kolejne wypłacane świadczenie. W sytuacji, gdy świadczeniobiorca zaprzestaje korzystania ze świadczeń MOPR i nie ureguje powstałego debetu, kwota ta obciąża jednostkę i ujmowana jest jako opłaty bankowe. Opłata za prowadzenie rachunku obsługującego karty przedpłacone wynosi 150,00 zł miesięcznie w Pekao oraz dodatkowo 2,00 zł rocznie za każdą aktywną kartę. W przypadku utraty karty przez świadczeniobiorcę i dokonaniu zgłoszenia o zaistniałym fakcie, karta jest blokowana, a wydanie duplikatu karty wiąże się z dodatkową opłatą 10,00 zł ponoszoną przez świadczeniobiorcę. W przypadku zgonu świadczeniobiorcy środki zgromadzone na karcie zwracane są na rachunek MOPR.

USTALENIA W ZAKRESIE ZWROTU ŚRODKÓW NA RACHUNEK BANKOWY JEDNOSTKI

Zwrot środków pieniężnych na rachunek bankowy jednostki może nastąpić z tytułu rozliczenia pobranej uprzednio przez pracownika zaliczki, korekty faktury zakupowej in minus, zwrotu nienależnie pobranych świadczeń przez świadczeniobiorców Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie oraz innych zdarzeń gospodarczych.

Zwrot środków pieniężnych z tytułu rozliczenia zaliczki w jednostce ujmowany jest w księgach rachunkowych w następujący sposób: kwota zwracana przez pracownika księgowana jest z zastosowaniem zapisu jednostronnego, po stronie Ma konta 234 wraz z rozszerzeniem o klasyfikację budżetową ze znakiem dodatnim oraz po stronie Ma konta 130 ze znakiem ujemnym z określoną klasyfikacją budżetową. W rezultacie obrotu na kontach 234 i 130 wykazują



prawidłowe wartości, jednakże nie dokumentują zapisu księgowego faktycznego wpływu środków na rachunek bankowy.

W tym celu jednostka stosuje dodatkowo zapis techniczny (dodatni), ujmowany na koncie 130-01-007 bez klasyfikacji budżetowej. Polega on na wprowadzeniu tej samej kwoty ze znakiem dodatnim po obu stronach konta 130-01-007.

Stosowane zapisy księgowe sprawiają, że:

- analizując wyłącznie konto 130-17 z klasyfikacją, zarówno w przypadku wystąpienia zapisu dodatniego, jak i jego braku, saldo końcowe jest prawidłowe,
- z perspektywy konta syntetycznego, obroty nie są poprawne, choć saldo końcowe nadal pozostaje zgodne,
- miejsce ma zapis jednostronny, który jest niedopuszczalny przy prowadzeniu pełnych ksiąg rachunkowych.

Konto 130-01-007 nie stanowi konta syntetycznego, lecz funkcjonuje jako konto analityczne współistniejące z innymi kontami z grupy 130-X. Zmniejszenia kosztów ujmowane są po stronie Ma odpowiednich kont zespołu 4. Czynność czyszczenia obrotów po stronie Ma nie ma charakteru obligatoryjnego, jednakże znajduje częste zastosowanie w praktyce księgowej.

W powyższy sposób dokonuje się również księgowania pozostałych zwrotów środków finansowych na rachunek bankowy jednostki.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat lub korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Ustawa o rachunkowości uwzględnia storno czarne tzn. wprowadzenie dodatkowego zapisu korygującego po przeciwnej stronie niż błędny zapis przez co koryguje się saldo, ale zmniejsza obroty, dlatego nie zaleca się go na kontach wynikowych oraz storno czerwone, które koryguje błędy poprzez wprowadzenie zapisu ujemnego na tej samej stronie i koncie, gdzie wystąpił błąd zachowując czystość obrotów i prawidłowe saldo a także zapis techniczny ujemny (np. na koncie 130), który służy zachowaniu czystości obrotów, eliminując błędy bez wpływu na saldo, przy czym storno czerwone jest preferowane na kontach wynikowych, a techniczny zapis ujemny na kontach, gdzie istotna jest ciągłość obrotów.

W toku kontroli Główna Księgowa zobowiązała się do wprowadzenia zmian w tym zakresie.

W badanej jednostce zgodnie z rozdziałem III ust. 11 Polityki rachunkowości stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 45/2020 z dnia 21 grudnia 2020 roku księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze oraz zestawienie obrotów i sald. Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający zasadę podwójnego zapisu, co oznacza, że każda operacja gospodarcza księgowana jest jednocześnie:

- na dwóch różnych kontach (co najmniej),
- po ich przeciwnych stronach: Wn i Ma,
- w tej samej wartości.

Poniżej przedstawiono schemat zapisu księgowego dokonanego w jednostce na podstawie dowodów księgowych: nr 102-17 z dnia 21.06.2024 r., nr 106-17 z dnia 26.06.2024 r. oraz nr 107-17 z dnia 26.06.2024 r.

Obroty	1004,20	500,00
Saldo		504,20 (Dt)

Księgowanie zaliczki w jednostce na podstawie dowodów 102-17, 106-17, 107-17.
Konta zasileń dodane z przykładową kwotą 1000 zł w celu poprawy czytelności schematu.

UM ŚRODKI WŁASNE 130-01-003 <table> <tr><td colspan="2">*) 1 000,00</td></tr> </table>	*) 1 000,00		Rozliczenie wydatków budżetowych 223-01-003 <table> <tr><td colspan="2">1 000,00 (*)</td></tr> </table>	1 000,00 (*)					
*) 1 000,00									
1 000,00 (*)									
ZAPIS TECHNICZNY - WYDATKI 130-17-007 <table> <tr><td>4) 4,20</td><td>4,20 (4)</td></tr> </table>	4) 4,20	4,20 (4)	Konto z zespołu 4 401-17-852-85295-4350-11- -12 <table> <tr><td colspan="2">2) 495,80</td></tr> </table>	2) 495,80					
4) 4,20	4,20 (4)								
2) 495,80									
Rachunek bieżący 130-17-852-85295-4350-11- -12 <table> <tr><td colspan="2">500,00 (1)</td></tr> <tr><td colspan="2">-4,20 (3)</td></tr> </table>	500,00 (1)		-4,20 (3)		Pozostałe rozrachunki z pracownikami 234-17-852-85295-4350-11-006 <table> <tr><td>1) 500,00</td><td>495,80 (2)</td></tr> <tr><td></td><td>4,20 (3)</td></tr> </table>	1) 500,00	495,80 (2)		4,20 (3)
500,00 (1)									
-4,20 (3)									
1) 500,00	495,80 (2)								
	4,20 (3)								

Operacje:

- *) zasilenie jednostki przez dysponenta wyższego stopnia
- 1) WB – wypłata środków pracownikowi na podstawie wniosku o zaliczkę
- 2) Rozliczenie zaliczki
- 3) WB – zwrot przez pracownika niewydanej kwoty zaliczki
- 4) zapis techniczny dodatni

Obserwacje:

1. Obroty zbiorcze dla kont analitycznych 130 wykazują niezgodność z zasadą czystości obrotów na koncie 130.
Jest: 1004,20 zł. Powinno być: 1000,00 zł
2. Saldo zbiorcze dla kont 130 wykazuje prawidłową wartość: Dt 504,20 zł.
3. Saldo dzienne dla operacji 3 i 4 jest debetowe i wykazuje wartość 4,20 zł, co jest wartością prawidłową (4,20 – 4,20 – (-4,20) = 4,20).

Księgowania winny być zgodne z powszechnie przyjętymi zasadami oraz przepisami prawa z zakresu rachunkowości przy stosowaniu fundamentalnej reguły podwójnego zapisu, storna czarnego, storna czerwonego, zapisu technicznego ujemnego na kontach zgodnych z treścią ekonomiczną, co zapewnia równowagę bilansową i pozwala na śledzenie przepływów finansowych a także eliminuje zbędne zapisy i konta.

Z tego też względu ww. dowody księgowe należałoby zaksięgować w następujący sposób:

Obroty	1000,00	495,80
Saldo		504,20 (Dt)

Proponowane księgowanie dowodów 102-17, 106-17, 107-17.

Konta zasileń dodane z przykładową kwotą 1000 zł w celu poprawy czytelności schematu.

UM ŚRODKI WŁASNE 130-01-003 <table> <tr><td colspan="2">*) 1 000,00</td></tr> </table>	*) 1 000,00		Rozliczenie wydatków budżetowych 223-01-003 <table> <tr><td colspan="2">1 000,00 (*)</td></tr> </table>	1 000,00 (*)					
*) 1 000,00									
1 000,00 (*)									
ZAPIS TECHNICZNY - WYDATKI 130-17-007 <table> <tr><td colspan="2">4) 4,20</td></tr> <tr><td colspan="2">4,20 (4)</td></tr> </table>	4) 4,20		4,20 (4)		Konto z zespołu 4 401-17-852-85295-4350-11- -12 <table> <tr><td colspan="2">2) 495,80</td></tr> </table>	2) 495,80			
4) 4,20									
4,20 (4)									
2) 495,80									
Rachunek bieżący 130-17-852-85295-4350-11- -12 <table> <tr><td>3) 4,20</td><td>500,00 (1)</td></tr> <tr><td>4) -4,20</td><td>-4,20 (4)</td></tr> </table>	3) 4,20	500,00 (1)	4) -4,20	-4,20 (4)	Pozostałe rozrachunki z pracownikami 234-17-852-85295-4350-11-006 <table> <tr><td>1) 500,00</td><td>495,80 (2)</td></tr> <tr><td></td><td>4,20 (3)</td></tr> </table>	1) 500,00	495,80 (2)		4,20 (3)
3) 4,20	500,00 (1)								
4) -4,20	-4,20 (4)								
1) 500,00	495,80 (2)								
	4,20 (3)								

Operacje:

- *) zasilenie jednostki przez dysponenta wyższego stopnia
- 1) WB – wypłata środków pracownikowi na podstawie wniosku o zaliczkę
- 2) Rozliczenie zaliczki
- 3) WB – zwrot przez pracownika niewydanej kwoty zaliczki
- 4) zapis techniczny ujemny

Obserwacje:

1. Obroty zbiorcze dla kont analitycznych 130 wykazują zgodność z zasadą czystości obrotów na koncie 130.
Jest: 1000,00 zł. Powinno być: 1000,00 zł
2. Saldo zbiorcze dla kont 130 wykazuje prawidłową wartość: Dt 504,20 zł.
3. Saldo dzienne dla operacji 3 i 4 jest debetowe i wykazuje wartość 4,20 zł, co jest wartością prawidłową (4,20+(-4,20)-(-4,20) = 4,20).

Handwritten signature and initials in blue ink.

USTALENIA W ZAKRESIE STOSOWANIA ROZSZERZONEJ ANALITYCZNIE DEKRETACJI NA DOWODACH KSIĘGOWYCH ORAZ WYCIĄGACH BANKOWYCH

Sprawdzono następujące faktury zakupowe oraz wyciągi bankowe w zakresie zgodność z art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości:

1. Faktury:

- 1) Faktura VAT nr F48996P1124SFAKAMC z dnia 04.12.2024 r., dekret: strona Wn konta 402.01.852.85219.4300.11.502, strona Ma konta 201.01.852.85219.4300.11.009
- 2) Faktura VAT nr 02/11/2024 z dnia 29.11.2024 r., dekret: strona Wn konta 402.01.851.85154.4300.11.558.PIK, strona Ma konta 201.01.851.85154.4300.11.908
- 3) Faktura VAT nr 2806/2024 z dnia 05.12.2024 r., dekret: strona Wn konta 401.01.852.85203.4230.11.001, strona Ma konta 201.01.852.85203.4230.11.931
- 4) Faktura nr F097058/24/12-05 z dnia 10.12.2024 r., dekret: strona Wn konta 401.01.852.85220.4210.11.522.0, strona Ma konta 201.01.852.85220.4210.11.014
- 5) Faktura nr 2-225/24 z dnia 02.07.2024 r., dekret: strona Wn konta 402.01.851.85154.4300.11.558.412, strona Ma konta 201.01.851.85154.4300.11.960
- 6) Faktura VAT nr 64/12/2024 z dnia 17.12.2024 r., dekret: strona Wn konta 401.01.85203.4210.11.524.0, strona Ma konta 201.01.85203.4210.11.864

2. Wyciągi bankowe:

- 1) WB nr 241 z dnia 12.12.2024 r., pozycja nr 20, dekret: strona Wn konta 130.01.852.85219.4300.11.503, strona Ma konta 201.01.852.85219.4300.11.006
- 2) WB nr 242 z dnia 13.12.2024 r. pozycja nr 39, dekret: strona Wn konta 130.01.003.85203.6430.12, strona Ma konta 223.01.003.85203.6430.12
- 3) WB nr 139 z dnia 31.07.2024 r. pozycja 2, dekret: strona Wn konta 130.01.852.85202.4330.11, strona Ma konta 201.01.852.85202.4330.11.410
- 4) WB nr 138 z dnia 17.07.2024 r. pozycja 9, dekret: strona Wn konta 201.01.855.85504.4300.12.507, strona Ma konta 30.01.855.85504.4300.12.507
- 5) WB nr 137 z dnia 16.07.2024 r. pozycja 8, dekret: strona Wn konta 201.01.855.85510.4230.12.01, strona Ma konta 130.01.855.85510.4230.12.01

Na dokumentach widnieją: szczegółowy dekret wraz z analityką, pieczęć z datą wpływu, numer kolejny z systemu finansowo-księgowego, opis merytoryczny wraz z podpisem i pieczęcią upoważnionego pracownika, informacja o dokonaniu sprawdzenia wydatku pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, formalno-rachunkowym, zatwierdzenie dowodu przez głównego księgowego i dyrektora. Na fakturach umieszcza się pieczęć z datą dokonania płatności oraz podpisem pracownika dokonującego przelewu.

Na wyciągach bankowych zostały umieszczone pełne dekrety wraz z analityką oraz klasyfikacją budżetową.

USTALENIA W ZAKRESIE SPORZĄDZANYCH I PRZYJMOWANYCH DO EWIDENCJI KSIĘGOWEJ DOWODÓW PK

Kontrolujący poddali sprawdzeniu następujące dowody PK:

- PK NR 6715/01 z dnia 20.12.2024, numer kolejny, sporządził: pieczęć z parafką głównego księgowego, zaksięgowano: pieczęć z parafką głównego księgowego, data wystawienia, wskazane konto Wn i Ma, wypełniona treść ze wskazaniem celu operacji gospodarczej. Do PK dołączono dokument zawierający kalkulację kwoty przeksięgowania, który stanowi podstawę do przygotowania PK.

- PK NR 6704/01 z dnia 20.12.2024, numer kolejny, sporządził, sprawdził, zatwierdził: pieczęć z parafką/podpisem z-cy głównego księgowego, zaksięgował: pieczęć z parafką/podpisem z-cy głównego księgowego, data wystawienia, wskazane konta Wn oraz Ma, wypełniona treść

ze wskazaniem czego dotyczy: nagrody dla pracowników. Do PK dołączono dokument, który stanowi podstawę do przygotowania PK tj. zbiorówka z podsumowaniem pozycji dotyczących POW.

- PK NR 3622/01 z dnia 22.07.2024 r., numer kolejny, data sporządzenia, treść dotycząca zaksięgowania w koszty zakupu obuwia na podstawie rozliczenia zaliczki. Sporządził i zaksięgował: starszy specjalista ds. księgowości, zatwierdził: z-ca głównego księgowego. Do PK zostały załączone następujące dokumenty: rozliczenie zaliczki, faktura uproszczona V0368/7100/2024 oraz wniosek o zaangażowanie.

- PK NR 3468 z dnia 11.07.2024 r., numer kolejny, data wystawienia, treść z opisem czego dotyczy przeksięgowanie. Określenie wraz z analityką kont dla stron Wn oraz Ma oraz kwotami. Sporządził, sprawdził, zatwierdził: główny księgowy – pieczęć z parafką, zaksięgował: główny księgowy – pieczęć z parafką. Do PK załączono informację e-mail od kierownika działu merytorycznego wraz z wyjaśnieniem potrzeby przeksięgowania środków dotyczących wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych oraz kserokopie wypłat zasiłków. Dołączono również analitykę kont z zapisami dotyczącymi przedmiotu przeksięgowania.

- PK NR 1003/01 z dnia 29.02.2024 r., numer kolejny, data wystawienia, sporządził, zaksięgowano: parafka i pieczęć głównego księgowego, opisy operacji dotyczące posiłków w jadalni, konta z analityką po stronie Wn oraz Ma wraz z kwotami. Do dowodu PK dołączono zestawienie rozliczenia posiłków w Jadalni za miesiąc luty 2024 opatrzone parafką i pieczęcią kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz kierownika Działu Świadczeń Pomocy Społecznej.

Stwierdzono, że dokument polecenie księgowania:

- posiada numer własny, który umożliwia jego identyfikację,
- jest sprawdzany i zatwierdzany przez odpowiedzialne osoby,
- zawiera pełną symbolikę kont, na których winno być ujęte księgowane zdarzenie,
- zawiera w treści cel wystawienia.

V. GOSPODARKA KASOWA

Obowiązki kasjera powierzono pani Wioletcie Bilińskiej (zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień z dnia 3.04.2023 r.) oraz pani Monice Szymczyk (zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień z dnia 14.04.2021 r.).

Zgodnie z powyższymi zakresami do obowiązków kasjera należy:

- przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych w oparciu o zatwierdzane dokumenty finansowe i obowiązujące przepisy o gospodarce kasowej;
- bieżące wprowadzanie dokumentów kasowych do systemu Raporty Kasowe;
- dokonywanie wypłat w formie bonów;
- terminowe odprowadzanie do banku dochodów i innych wpłat przyjętych w formie gotówkowej oraz uzupełnianie pogotowia kasowego;
- sporządzanie raportów kasowych gotówkowych;
- wprowadzanie raportów kasowych do systemu FK.

W aktach osobowych znajdowały się podpisy pod zakres obowiązków oświadczenia pracowników obsługujących kasę. Oświadczenia dotyczyły przyjęcia do wiadomości odpowiedzialności za powierzone środki pieniężne i niepieniężne z obowiązkiem rozliczenia się z powierzonego mienia.

Na dzień rozpoczęcia czynności sprawdzających w kontrolowanej jednostce działalność kasy oparta była na „procedurze wypłat z kasy” z dnia 4 stycznia 2021 r. opracowanej na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów. Stwierdzono brak instrukcji kasowej.

Zgodnie z treścią procedury:

- obsługę kasową powierza się pracownikowi Działu Finansowego – wypłata gotówki i wydawanie bonów;
- przejęcie – przekazanie kasy następuje jedynie protokolarnie w obecności Głównego Księgowego lub jego zastępcy;
- pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone, środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należytą ochronę – pracownik zobowiązany jest przechowywać środki pieniężne w sejfie, w pomieszczeniu kasy powinno znajdować się zamykane okienko, przez które dokonuje się wypłaty;
- w kasie może się znajdować niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki, gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki;
- wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest corocznie ustalona przez kierownika jednostki;
- prowadzi się oddzielne raporty do rozliczeń gotówkowych oraz rozliczeń bonów.

W toku kontroli zarządzeniem Nr 70/2025 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z dnia 23 grudnia 2025 r. wprowadzono Instrukcję kasową, określającą między innymi ogólne zasady prowadzenia gospodarki kasowej, przechowywania gotówki i środków pieniężnych, zasady sporządzania i obiegu dowodów wpłat (KP) i wypłat (KW), zasady korygowania błędów, procedury operacyjne (tj. sposób przyjmowania gotówki, sposób dokonywania wypłat – weryfikacja tożsamości, upoważnienia, numer dokumentu tożsamości), zasady przeprowadzania inwentaryzacji kasy i sporządzania raportów kasowych.

W kasie znajduje się niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące, gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy, gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych oraz bony towarowe. Pogotowie kasowe na rok 2024 ustalone zostało w kwocie 50 000 zł, pismo dyrektora z dnia 2 stycznia 2024 r. Operacje kasowe realizowane są na podstawie dokumentów podpisanych i zatwierdzonych przez Dyrektora i Głównego Księgowego. Raport kasowy sporządzany jest w postaci elektronicznej, a po jego zakończeniu drukowany jest w dwóch egzemplarzach. Operacje kasowe wpisywane są chronologicznie do raportu kasowego i dekretowane przez kasjera. Każdy dokument dołączony do raportu zostaje oznaczony numerem raportu i numerem pozycji w raporcie (w tym kwitariusze). Raport zamykany jest przynajmniej dwa razy w miesiącu, w tym na koniec każdego miesiąca.

W ciągu roku 2024 nie przeprowadzono doraźnych kontroli stanu kasy. Inwentaryzację kasy przeprowadzano na dzień przekazywania obowiązków kasjera – Protokół przekazania – przejęcia kasy z dnia 11.07.2024 r. Protokół został podpisany przez pracownika przekazującego kasę, pracownika przyjmującego kasę oraz Główną Księgową. Zgodnie z protokołem dokonano inwentaryzacji i przekazania środków pieniężnych w kwocie 50 000,00 zł (suma przekazywanych środków finansowych zgodna z RK Nr 16/2024 z dnia 11.07.2024 r.) oraz bonów towarowych o wartości 8 000,00 zł podając stan bonów na podstawie RK Nr 7/T/24 z dnia 11.07.2024 r.

W protokole błędnie wskazano dzień sporządzenia raportu. Raport kasowy RK Nr 7/T/24 został sporządzony w dniu 31 lipca 2024 r. a nie jak wykazano w protokole z przekazania obowiązków kasjera 11.07.2024 r. W protokole przekazania – przejęcia kasy z dnia 11.07.2024 r. wskazano stan bonów towarowych w kasie o wartości 8 000,00 zł. Raport kasowy RK nr 7/2024 MOPR-TALONY z dnia 31.07.2024 r. wskazuje poprzedni stan kasy na dzień 01.07.2024 r. w wysokości 8 260,00 zł. W okresie od 1 do 11 lipca 2024 r. dokonano wydania bonów o wartości 850,00 zł (KW 23/2024 r. z dnia 09.07.2024 r. na kwotę 150,00 zł oraz KW 24/2024 r. z dnia 09.07.2024 r. na kwotę 700,00 zł.) Wynika z tego, że stan wartości bonów na dzień 11.07.2024 r. wynosił 7 410,00 zł, a nie jak wskazano 8 000,00 zł.



Podsumowując, stwierdzono:

1. Niezgodność daty – Protokół przekazania kasy z dnia 11.07.2024 r. odwołuje się do raportu kasowego MOPR-TALONY sporządzonego w dniu 31.07.2024 r., co stanowi niezgodność chronologiczną.
2. Niezgodność numeru dokumentu – Wskazany w protokole przekazania kasy raport kasowy MOPR-TALONY został oznaczony numerem „7/T/24”, natomiast w treści oryginalnego raportu z dnia 31.07.2024 r. widnieje numer „7/2024”, co stanowi błąd identyfikacyjny.
3. Niezgodność kwoty – Raport kasowy RK nr 7/2024 MOPR-TALONY otwiera się saldem początkowym 8 260,00 zł. W okresie od 01.07.2024 r. do 11.07.2024 r. przychód wyniósł 0,00 zł, rozchód 850,00 zł, co daje saldo końcowe na dzień 11.07.2024 r. 7 410,00 zł. W protokole wykazano nieprawidłową kwotę 8 000,00 zł.

Biorąc powyższe pod uwagę ustalono, że na dzień przekazania kasy nie sporządzono raportu kasowego. Przy zmianie osoby odpowiedzialnej materialnie za kasę, niezbędne jest przeprowadzenie inwentaryzacji gotówki i spisanie protokołu zdawczo-odbiorczego, który stanowi załącznik do raportu kasowego. Stan przekazywanych środków musi być zgodny z raportem kasowym, ponieważ jest to kluczowy dokument księgowy, ewidencjonujący wpływy (KP - Kasa Przyjmie) i wypłaty (KW - Kasa Wyda).

Kolejny protokół przekazania-przejęcia kasy sporządzony został w dniu 02.08.2024 r. Protokół został podpisany przez pracownika przekazującego kasę, pracownika przyjmującego kasę oraz zastępcę głównego księgowego. Zgodnie z treścią protokołu przeprowadzono inwentaryzację i przekazanie środków pieniężnych w kwocie 48 144,47 zł zgodnych z raportem kasowym RK Nr 19/2024 z dnia 02.08.2024 r. oraz bonów towarowych o wartości 31 830,00 zł zgodnie ze stanem wykazanym w raporcie kasowym RK Nr 7/T/24 z dnia 31.07.2024 r. Kwoty wykazane w protokole były zgodne z raportami kasowymi wskazanymi w jego treści.

W protokołach z inwentaryzacji i przekazania kasy w zakresie ilości bonów nie wskazuje się numerów seryjnych talonów, co jest wymagane ze względu na fakt uznawania bonów za druki ścisłego zarachowania.

Na koniec roku, tj. na dzień 31.12.2024 r., w obecności kasjera dokonano w drodze spisu z natury inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie oraz bonów towarowych ustalając ich rzeczywisty stan (wartość nominalną) przez ich policzenie oraz porównanie ze stanem księgowym. Inwentaryzacja przeprowadzona została przez komisję w 3-osobowym składzie. Z inwentaryzacji sporządzono protokół, który podpisany został przez członków komisji oraz kasjera. Ustalono stan faktyczny gotówki - 0,00 zł. Stan środków pieniężnych w kasie zgodny był z raportem kasowym RK Nr 31 z dnia 31.12.2024 r. W raporcie kasowym ostatni ujęty numer dowodu KP to 787/2024, dowodu KW - 788/2024, a kwitariusza 5556743. Stan bonów towarowych wykazano w raporcie kasowym RK MOPR-talony nr 12/2024 z 31.12.2024 r. z ostatnim numerem KW 48/2024. Rzeczywisty stan bonów w kasie na koniec roku wynosił 2 892 szt. po 10,00 zł (wartość bonów to 28 920,00 zł). Komisja nie wniosła żadnych uwag.

Kontrolujący zwrócili uwagę na brak jednolitej numeracji/oznaczenia raportów kasowych sporządzanych przy prowadzeniu gospodarki kasowej w formie bonów.

VI. REALIZACJA ZALECEŃ

Część wskazanych nieprawidłowości i uchybień została wyeliminowana już na etapie poprzedniej kontroli.

W wyniku kontroli sprawdzającej realizację zaleceń stwierdzono:

Ad. 1 Zarządzeniem nr 45/2020 z dnia 21 grudnia 2020 r. wprowadzono znowelizowaną politykę rachunkowości, w tym plan kont, opis funkcjonowania kont, zasady i sposób księgowania operacji gospodarczych oraz zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Ad.2 Przestrzega się procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych oraz zasad wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań. W dokumentacji jednostki znajduje się aktualna lista osób odpowiedzialnych za kontrolę wydatków.

Ad.3 Główna Księgowa sprawuje nadzór nad pracownikami odpowiedzialnymi za kontrolę merytoryczną dowodów księgowych.

Ad.4 Dowody zakupu księgowane są w miesiącu ich otrzymania, zgodnie z art. 20 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości.

Ad.5 Jednostka posiada aktualny Regulamin wynagradzania, zgodny z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Ad.6 Przyznawane nagrody oraz dodatki specjalnych zgodne są z zapisami Regulaminu wynagradzania.

Ad.7 Dokumentacja kadrowa prowadzona jest prawidłowo. W aktach osobowych pracowników znajdują się odpisy o przyznanych nagrodach i wyróżnieniach zgodnie z art. 105 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

Ad.8 Naliczone wynagrodzenia zgodne są z dokumentacją znajdującą się w aktach osobowych.

Ad.9 Dokonano korekty błędnie wypłaconych wynagrodzeń.

Ad.10 Pracownicy potwierdzają przybycie i obecność w pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy prowadzą bezpośredni przełożeni oraz pracownicy Zespołu ds. pracowniczych.

Ad.11 Dokumentacja ewidencji czasu pracy zgodna jest z rzeczywistym czasem pracy pracownika i odzwierciedla faktycznie przepracowany czas. Polecenia wyjazdu służbowego sporządzane są prawidłowo i odnotowywane w rejestrze.

Ad.12 Wypłat przyznanych świadczeń socjalnych dokonano zgodnie z ustawą z dnia 27 października 2017 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.

Ad.13 Prawidłowo naliczono i skorygowano na koniec roku kwotę odpisu na ZFŚS z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Ad.14 Roczne plany dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zmiany w planach zatwierdzane są przez Dyrektora jednostki.

Ad.15 Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku Nr 42/2020 z dnia 6 listopada 2020 r. ustalono zasady przydzielania i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym dla pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 58/2022 z dnia 29 września 2022 r. Zapisy ww. zarządzeń zostały zatwierdzone przez związki zawodowe.

Ponadto w wyniku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia:

1. Naruszenie zapisów art. 8. ust. 1. ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, stanowiącym iż przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. W ramach ZFŚS w zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej w jednostce funkcjonują dopłaty do kart MultiSport. Maksymalna wysokość dopłat określana jest corocznie w Preliminarzu, jako kwota zbiorcza bez określenia wysokości świadczenia na osobę oraz bez określania kryterium dochodowego. Jednostka przyjęła zasadę: im droższa karta tym wyższa kwota dofinansowania.

2. Przy inwentaryzacji kasy w zakresie bonów brak wskazania nr seryjnych bonów. Bony towarowe uprawniają do nabycia określonych towarów lub usług, co nadaje im wartość pieniężną. Ze względu

na ryzyko nadużyć, wymagają ścisłej kontroli obrotu poprzez rejestrację – od przyjęcia przez upoważnioną osobę, przez wydanie, aż po rozliczenie, często poprzez specjalne rejestry i dokumenty. Bony towarowe są uznawane za druki ścisłego zarachowania, ponieważ stanowią dokumenty o wartości materialnej wymagające dokładnej ewidencji i kontroli co ma na celu zapobieganie nieprawidłowościom w obrocie nimi. Ewidencja ta obejmuje numerację, potwierdzenie odbioru oraz rozliczenie wydanych bonów, co jest kluczowe dla prawidłowego prowadzenia gospodarki materiałowej.

3. Brak jednolitej numeracji/oznaczenia raportów kasowych sporządzanych przy prowadzeniu gospodarki kasowej w formie bonów. Przy zmianie osoby odpowiedzialnej materialnie za kasę, brak poprawnie przeprowadzonej inwentaryzacji bonów. Na dzień przekazania kasy w dniu 11.07.2024 r. nie sporządzono raportu kasowego.

4. Opisy na dokumentach księgowych wydatków realizowanych w Placówkach Socjalizacyjnych nie zawsze zawierają rzetelną i wyczerpującą informację o wydatku. Brak wskazania osób na rzecz których dokonano wydatku, np. brak listy osób uczestniczących w obozie letnim, brak wskazania osoby dla której dokonano zakupu obuwia lub wykonania okularów korekcyjnych.

5. Księgowanie wpływu środków na rachunek bankowy jednostki (konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”) z tytułu zwrotów realizowane jest w formie zapisu jednostronnego na dwóch odrębnych kontach (konto 130 w korespondencji z kontem innego zespołu, np. zespołu 2) po tej samej stronie. Stosowany sposób księgowania narusza zasadę podwójnego zapisu, obowiązującą przy prowadzeniu rachunkowości w oparciu o pełne księgi. Brak ujęcia wpływu (pozycji z wyciągu bankowego) na koncie analitycznym właściwego zadania, którego zwrot dotyczy, uniemożliwia ustalenie prawidłowych obrotów dla danego zadania. W przypadku, gdy zwrot dotyczy konkretnego zadania, powinien zostać odzwierciedlony w jego obrotach poprzez zastosowanie odpowiedniej analityki oraz klasyfikacji budżetowej. Zapisy księgowe zwrotów i wpływów związanych z określonymi zadaniami nie powinny być dokonywane na koncie zbiorczym niespecyfikowanym tj. nie zawierającym informacji uzupełniającej w zakresie zadania, którego dotyczy.

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

POUCZENIE

Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miejskiego w Słupsku w terminie 3 dni od daty otrzymania protokołu. Kontrolowany ma prawo do odmowy podpisania protokołu i złożenia na tę okoliczność stosownego wyjaśnienia. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez Kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół kontrolujący i ewentualnego sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

Kontrolowany:

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Treder
09.02.2026
(data i podpis)
GŁÓWNY KSIĘGOWY
Katarzyna Wójcik

Kontrolujący:

GŁÓWNY SPECJALISTA
Grażyna Derdzińska
PODINSPEKTOR
Włodzimierz Mysze
09.02.2026
(data i podpis)