

Słupsk, dnia 20.11.2020 r.

PREZYDENT MIASTA SŁUPSKA
pl. Zwycięstwa 3
76-200 Słupsk



ZAWIK-IV.1711.2.2020



Sz. P. Marcin Treder
DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
ul. Słoneczna 15 D
76-200 Słupsk

ZALECENIA POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnień do przeprowadzania kontroli pracownicy Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli przeprowadziły kontrolę problemową w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku.

Tematem kontroli była prawidłowość wykonania wybranych wydatków w jednostce. Kontrola przeprowadzona została w dniach od 25 lutego do 30 września 2020 r. z przerwą od 2 do 21 kwietnia 2020 r., od 20 lipca do 11 sierpnia 2020 r. i od 24 do 28 sierpnia 2020 r.

W wyniku kontroli stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia, które wskazano w protokole kontroli, a w szczególności:

1. Nie nowelizowano zasad rachunkowości wprowadzonych zarządzeniem Nr 25/MOPR/13 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 25 listopada 2013 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w MOPR w Słupsku, 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. zakładowy plan kont oraz plan kont opracowany na potrzeby ewidencji dokumentacji przy wydatkowaniu środków pochodzących z Unii Europejskiej z grudnia 2015 r. nie zawierają rozszerzenia analitycznego dla kont syntetycznych.
3. W kontrolowanym okresie nie umieszczano na dowodach księgowych rozszerzonej analitycznie dekretacji, stosowanej w programie finansowo-księgowym, w związku z czym trudno było zidentyfikować jakich zapisów księgowych dotyczył dany dekret. Z ustnych informacji uzyskanych od obecnej Główniej Księgowej oraz z okazanych dowodów księgowych wynika, że od czerwca 2020 roku na dokumentach księgowych umieszczana jest pełna dekretacja, zawierająca analitykę konta ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej.
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 zachowują kolejności księgowanych przez bank transakcji oraz określenia pozycji wyciągu bankowego, a w treści znajdują się zdawkowe informacje, co nie pozwala na zweryfikowanie prawidłowości księgowania wyciągów bankowych w ewidencji księgowej.
5. W wielu przypadkach nie dokonywano na dokumentach zakupu opisu realizowanych wydatków, czym nie przestrzegano zapisów zarządzenia Nr 25/MOPR/13 Dyrektora MOPR w Słupsku z dnia 25 listopada 2013 r. w zakresie kontroli bieżącej dokumentów, polegającej między innymi na sprawdzeniu sposobu opisywania dokumentów przez upoważnionych pracowników.

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 umożliwiałby 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. 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).
10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Nie zapewniono dostatecznego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy.

15. W prowadzonej ewidencji wyjazdów służbowych oraz na wystawianych poleceniach wyjazdu służbowego nie dokonywano pełnych i rzetelnych zapisów, dotyczących celu podróży służbowej.

16. 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).

17. 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).
18. 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.
19. Naruszono zapisy Regulaminu ZFŚS jednostki, poprzez niezatwierdzenie przez pracodawcę rocznego planu dochodów i wydatków ZFŚS, stanowiącego podstawę prowadzonej działalności socjalnej.
20. Nie określono aktualnych i przejrzystych wewnętrznych zasad, dotyczących świadczeń rzeczowych dla pracowników, wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

W trakcie kontroli podjęto w jednostce szereg działań, mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości, co zostało zawarte w protokole.

Wobec powyższych ustaleń należy wyeliminować wszystkie nieprawidłowości i uchybienia wykazane w protokole kontroli, a w szczególności zaleca się:

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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 342).

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 (co oznacza, że do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie), 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 (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. 2018 r., poz. 936).
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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).
8. Prowadzić nadzór nad zgodnością naliczania wynagrodzeń z dokumentacją znajdującą się w aktach osobowych.
9. Dokonać korekt błędnie wypłaconych wynagrodzeń.
10. Stosować określoną w Regulaminie Pracy, wprowadzonym zarządzeniem Nr 13/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 3 kwietnia 2018 r., 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 800, poz. 1984, poz. 2255) 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 2175).
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 (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
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.

Informację o podjętych działaniach, mających na celu realizację przedstawionych powyżej zaleceń lub przyczynach ich niewykonania, należy złożyć w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszego pisma.

**PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA**

Krystyna Danilecka-Wojewódzka

GŁÓWNY SPECJALISTA

Grażyna Derdzińska

DYREKTOR

Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli

mgr Agnieszka Kuchek-Lewińska

tel: +48 59 84 88 383
urząd@um.slupsk.pl

www.fb.com/MiastoSlupsk
www.slupsk.pl