

URZĄD GMINY ŚLEMIEŃ 2015

URZĄD GMINY ŚLEMIEŃ  
WPLYĘŁO DNIA:

13 -11- 2015

Zarejestrowano pod nr 6793,4

L. zał. - *P. Gębniak* (PODPIS)

Przekazano do realizacji *P. Gębniak* (PODPIS)

*do wykonania*

*P. Gębniak*

# Protokół

---

z kontroli w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Ślemieniu  
przeprowadzonej w dniach 15-10-2015 do 30-10-2015

# Protokół

## z kontroli w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Ślemieniu w dniach 15-10-2015 do 30-10-2015

Kontrola została przeprowadzona w dniach od 15 do 30 października 2015 roku w oparciu o zarządzenie Wójta Gminy Ślemień nr 0050.102.2015 z dnia 15 października 2015 i upoważnień nr RO.0052.30.2015 oraz RO.0052.31.2015.

Jednostka kontrolowana: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Ślemieniu, ul. Spacerowa 3, 34-323 Ślemień.

Zakres kontroli: weryfikacja procedur funkcjonowania schroniska, zakres i stopień wdrożenia zaleceń po kontroli przeprowadzonej na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Ślemień nr 0050.105.2013 z dnia 31 października 2013 roku.

Kontrolujący:

Pani Anna Gwóźdź

Pan Mateusz Janda

Plan kontroli :

- I. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z dnia 22 maja 2014 roku.
- II. Procedury i obieg dokumentów oraz sprawy pracownicze.
- III. Wybrane zagadnienia rachunkowości budżetowej.
- IV. Gospodarka materiałowa placówki.

### I. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z dnia 22 maja 2014 roku pismem nr RO.KZ.1712.8.2014.

1. Przeprowadzono kontrolę ksiąg meldunkowych Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Ślemieniu i Filii w Lasie. W Szkolnym schronisku Młodzieżowego w Ślemieniu przedłożona książka meldunkowa zawiera zapisy od 31 lipca 2014 roku do 03 października 2015 roku od poz. 1 do poz. 667. Książka zawiera nieponumerowane strony. Do dnia kontroli nie wprowadzono kart noclegowych między 07, a 11 października 2015 roku. Poz. 626 wpisana ołówkiem: 7 osób. Do pozycji tej brak wykazu osób. Wyjaśnień udzieliła intendent, informując, że są to osoby powtarzające się. Faktury dla tych osób wystawiane są tygodniowo. Wykazy do zbiorowych zameldowań stosowane są dopiero od sierpnia 2014 roku. Wcześniej ewidencjonowano tylko 1 osobę. Filia Schroniska w Lasie. Sprawdzono książkę meldunkową, która zawiera zapisy od 20 czerwca 2014 roku do 02 października 2015 roku od poz. 1 do poz. 89. Książka zawiera pozycje zbiorowe według dołączonych list.

2. Brak badania rynku dostawców, aktualizacji ich ofert i szukania optymalnych kanałów zaopatrzenia. Brak umów z dostawcami i wykonawcami. Brak protokołów odbioru i dokumentów magazynowych.
3. Klasyfikacja budżetowa prowadzona jest prawidłowo. W wrywkowo sprawdzonych dokumentach bieżących nie stwierdzono nieprawidłowości. W wrywkowych dokumentów w miesiącu kwietniu 2015 roku stwierdzono, że klasyfikacja budżetowa definiowana jest poprawnie, jednakże w większości sprawdzonych dokumentów brak opisu merytorycznego. Dokument listy płac za miesiąc kwiecień o identyfikatorze I/2015/04 nie został zatwierdzony przez kierownika jednostki do wypłaty.
4. Brak rozliczania magazynu pomiędzy jednostki: szkołę i przedszkole, stołówkę ogólnodostępną oraz imprezy okolicznościowe. Pan [imię] przedłożył zestawienie rozliczenia kosztów imprez okolicznościowych, sporządzone w oparciu o faktury zakupowe, bez uwzględnienia kosztów mediów i wynagrodzeń czy rozliczenia zakupów mieszanych (do wszystkich odbiorców posiłków). Rozliczenia są sporządzane w oparciu o ofertę pakietową menu przyjętą na rok 2014. Poproszony o skorygowanie o te pozycje kosztów organizacji imprezy, przedstawił bardziej szczegółowe kalkulacje. Kalkulacje oraz oferta pakietowa stanowią załączniki nr 1 i 2 do protokołu. Funkcjonujące rozliczenia stołówek stanowi załącznik nr 3.
5. Food cost i kalkulacja posiłków jest opracowywana na podstawie starych wyliczeń, już nieaktualnych rynkowo. Załącznik nr 4 stanowi kalkulacja posiłków z wyliczeniem kosztu jednostkowego podpisanego przez dyrektora schroniska, a więc sprzed lipca 2014 roku.
6. Brak kalkulacji jednostkowej posiłku- zakupy są robione w ramach ustalonego miesięcznego budżetu. Przekroczenie go oznacza zmniejszenie wydatków w następnym okresie. Jadłospis jest tworzony w oparciu o stany magazynowe (co sprzyja gospodarności), ale bez weryfikacji dietetycznej. Przykładowe zestawienie, na podstawie którego rozlicza się magazyn materiałów w ramach budżetu stanowi załącznik nr 5.
7. Brak potwierdzonych kart ilościowo-jakościowych dziennego wydania.
8. Brak umów najmu sali bankietowej, w tym umów przedwstępnych, protokołów przekazania i odbioru dla każdej zamawianej imprezy. Dotychczas dokumentem potwierdzającym zlecenie organizacji imprezy było *Zamówienie usługi gastronomicznej*, stanowiącej załącznik nr 6.
9. Brak elektronicznej ewidencji ilościowo-jakościowej artykułów żywnościowych.
10. Wzmocnienie kontroli nad głównym księgowym realizowane poprzez wicedyrektorkę wedle jej oświadczenia. Bezpośredni i jedyny nadzór nad główną księgową pełni dyrekcja- dyrektor i wicedyrektor.
11. Brak zdefiniowanego zastępstwa głównej księgowej na okres jej nieobecności w pracy.



12. Polityka rachunkowości została zaktualizowana w marcu 2014 roku. Prace nad jej dalszym dostosowaniem do warunków schroniska trwają.
13. Brak informacji na temat inwentaryzacji na koniec roku obrotowego 2014. Główna księgową nie jest w stanie stwierdzić czy została ona przeprowadzona. Nie dotarły do niej żadne dokumenty poinwentaryzacyjne. Brak jakiegokolwiek śladu w systemie finansowo-księgowym.
14. Brak zestawienia aktualnych należności i zobowiązań jednostki. Przedstawiono zestawienie obrotów i sald kont księgowych odpowiadających dostawcom, odbiorcom, a także kasie i środkom pieniężnych w drodze na dzień 30 września 2015 roku. Wedle zapewnień głównej księgowej, jednostka nie ma problemów ze ściągalnością swoich należności. Jedyna znaczna kwota dotyczy należności skierowanych na drogę postępowania sądowego. Rozliczenia pomiędzy kasą i bankiem prowadzone są na bieżąco. Zestawienia sald są załącznikiem nr 7.
15. Brak zintegrowanej sieci informatycznej schroniska i programu wielostanowiskowego do ewidencji finansowo-księgowej na poszczególnych szczeblach organizacyjnych.
16. Brak zintegrowanego z systemem księgowym programu do obsługi placówek gastronomicznych. W opinii intendent opóźnienie wynika z absencji księgowej i bagatelizowaniu przez nią tej sprawy. Zmiana programu ewidencji finansowo-księgowej, w ocenie wicedyrektor i głównej księgowej, opóźnia się z powodu braku środków. Program kasowy jest niedokładny, a serwis nie potrafi temu zaradzić. Poszczególne programy komórek organizacyjnych nie są ze sobą sprzężone, co powoduje dublowanie się czynności.
17. BIP jest nieaktualny. Wedle oświadczenia Wicedyrektor, kody dostępu posiada wyłącznie dyrektor schroniska, przebywający naprzemiennie na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie od lipca 2014 roku. Ostatnia aktualizacja BIP (widoczna w zakładce *Harmonogram zmian*): 16-12-2013.
18. Dotychczasowa strona schroniska nie działa ([www.ssm-slemien.pl](http://www.ssm-slemien.pl)). Funkcjonuje natomiast strona [www.ssm.slemien.pl](http://www.ssm.slemien.pl). Nie zawiera jednak ona BIP. Schronisko prowadzi swój fanpage na portalu społecznościowym Facebook.
19. Postanowienia ostatniej kontroli zostały zrealizowane w mocno ograniczonym zakresie, podczas gdy samoocena kontroli zarządczej została zawyżona. Osobą odpowiedzialną za realizację celów kontroli zarządczej, na mocy ustawy *O finansach publicznych*, jest kierownik jednostki, tj. dyrektor bądź wicedyrektor.

## II. Procedury i obieg dokumentów oraz sprawy pracownicze.

1. Meldunku w schronisku dokonuje dyrektor, wicedyrektor, kasjerka oraz kierownik filii w Lasie. Są to osoby upoważnione do przeprowadzenia procedury meldunkowej, tj. wpisania gości do książki meldunkowej, wydania kluczy oraz pokoju, przyjęcia należności oraz wydania rachunku bądź faktury, odbioru pokoju po zakończonym pobycie. Pojawiające się rozbieżności odnośnie meldowania grup w zarządzeniu oraz regulaminie, sprowadzają się do tego, iż regulamin zezwala na wpisanie do książki meldunkowej jedynie kierownika grupy oraz dołączenie osobnego wykazu z jej uczestnikami, podczas gdy zarządzenie wyraźnie wskazuje na obowiązek wpisania każdego członka grupy oddzielnie do książki meldunkowej zgodnie z odrębnymi regulacjami. Rozbieżności te zobowiązała się wyjaśnić pani wicedyrektor.
2. Brak umów z rodzicami odnośnie wyżywienia dzieci szkolnych. Rodzic wyraża jedynie zgodę na piśmie w szkole, gdzie owa zgoda jest przechowywana. Stronami zgody są rodzice oraz szkoła, która codziennie do godziny 9 rano przekazuje informację do schroniska odnośnie liczby dzieci korzystających z posiłków w danym dniu. Przedszkole posiada umowy z rodzicami, gdzie stronami są rodzice i przedszkole. Schronisko fakturuje rodziców za posiłki dla dzieci przedszkolnych. Schronisko nie ma podpisanej żadnej umowy.
3. Instrukcje bezpieczeństwa odnośnie zabezpieczenia danych elektronicznych. Nie ma żadnych instrukcji czy procedur bezpieczeństwa dla danych przechowywanych elektronicznie czy też zabezpieczenia sprzętu elektronicznego. Zamykanie okresów w programie finansowo-księgowym głównej księgowej odbywa się zdalnie, poprzez połączenie za pomocą programu Team Viewer z dostawcą oprogramowania po uprzednim kontakcie telefonicznym. Brak regulacji w tym zakresie. Nie ma informacji odnośnie automatycznego tworzenia kopii bezpieczeństwa. Dostawca oprogramowania nie sugeruje żadnych rozwiązań w tym zakresie, ani też nie uczestniczy w procesie tworzenia polityki bezpieczeństwa danych. Na koniec pracy, podczas zamykania programu, pojawia się komunikat o wykonywaniu kopii bezpieczeństwa. Kopie bezpieczeństwa są tworzone w odniesieniu do obrotów na kontach i zapisywane na dysku sieciowym, którego fizycznej lokalizacji nie udało się określić. Ścieżka do bazy danych jest dostępna wielu użytkownikom i jest ona następująca: R:\TS01\FK01\ARCH. Prawdopodobna nazwa komputera to *admin-17932a622*. Trudno określić głównego administratora programu. Prawdopodobnie jest nim dostawca oprogramowania. Dostęp do pełni danych ma prawdopodobnie również informatyk z urzędu gminy oraz główna księgowa. Ta ostatnia ma możliwość tworzenia kont użytkowników i nadawania im haseł. Wiedza z zakresu bezpieczeństwa danych i ich znaczenia jest żadna.
4. Nie ma elektronicznej poczty wewnętrznej schroniska. Korespondencja, w tym poufna, realizowana jest przez zewnętrzne skrzynki różnych dostawców.



5. Instrukcje bezpieczeństwa odnośnie środków pieniężnych, kluczy oraz kodów bezpieczeństwa systemu alarmowego. Nie ma żadnych instrukcji czy procedur w tym zakresie. W aktach osobowych przechowywane są jedynie oświadczenia osób o przyjęciu na stan kluczy i dostępu do systemu alarmowego. Poza dyrekcją (dyrektor, wicedyrektor), nikt nie ma pełnego dostępu do wszystkich pomieszczeń w schronisku oraz szaf pancernych. Z powodu braku sejfu, środki pieniężne przechowywane są w kasetce w szafie pancernej w gabinecie głównej księgowej. W godzinach przyjmowania interesantów, kasetka z gotówką znajduje się w niezabezpieczonym biurze kasjerki. Postępowanie ze środkami pieniężnymi reguluje odpowiednia instrukcja, która nakazuje przechowywanie w kasetce sumy nie większej niż 500,00 zł (słownie: pięćset złotych 00/100). W dniu kontroli kasy, 15 października 2015 roku, w kasetce znajdowała się suma 678,59 zł (słownie: sześćset siedemdziesiąt osiem złotych 59/100).
6. Rozliczania zaliczek pilnuje księgowa. Zwraca ona uwagę, aby były rozliczane w terminie, udokumentowane na odpowiednich drukach oraz przestrzega zasady nie wydawania zaliczek bez uprzedniego rozliczenia wcześniejszych.
7. Procedury anulowania dokumentów sprzedażowych. Istnieje instrukcja anulowania błędnie zafiskalizowanych transakcji. Nie ma natomiast informacji na temat anulowania faktur sprzedaży. Główna księgowa zapewnia, że sytuacje takie są wyjątkowe, a w razie ich zaistnienia zostanie wystawiona odpowiednia korekta. Nie anuluje się dokumentów faktur sprzedaży.
8. Na obecną chwilę zatrudnionych jest 13 osób w łącznym wymiarze 11 1/8 etatów. Ewidencja zatrudnienia stanowi załącznik nr 8. Natomiast umowy wraz z zakresami obowiązków pracowników administracji stanowią załączniki nr 9-14. Kontrolujący zbadali zasadność utrzymania dotychczasowej struktury zatrudnienia i stwierdzili, co opisane jest poniżej.
9. Przeanalizowano zakresy czynności pracowników administracyjnych w liczbie 6 osób: kasjerka, intendent, główna księgowa, dyrektor, wicedyrektor, kierownik filii Las. Stwierdzono, że zakresy czynności nie odzwierciedlają faktycznie wykonywanych obowiązków i można ocenić ich udokumentowanie jako nie w pełni gospodarujące czasowy wymiar ich pracy.
10. Nie znaleziono w zakresach obowiązków pracowników administracyjnych osoby odpowiedzialnej za sprawy kadrowe.
11. Karty obecności w pracy prowadzone są przez wicedyrektor w formie papierowej. Brak ewidencji w formie elektronicznej, szczególnie w programie kadrowo-płacowym. Ewidencję wniosków urlopowych prowadzi wicedyrektor w formie papierowej, archiwizując wnioski pracowników. Obszar ten prowadzony jest na bieżąco.

12. Akta osobowe prowadzi dyrektor/wicedyrektor zgodnie z odrębnymi regulacjami. Główna księgową odpowiedzialną jest za gospodarkę płacową schroniska.
13. Wicedyrektor pracujący w wymiarze 3/8 etatu, jako zajęcie dodatkowe, przez co znikomą część czasu poświęca faktycznemu rozwojowi i usprawnieniu funkcjonowania schroniska.
14. Umowy cywilnoprawne są zawierane w formie zlecenia oraz dzieła. Umowy o dzieła są błędnie zidentyfikowane, będąc w rzeczywistości umowami zlecenia. Niezgodne z przepisami uproszczenie spowodowane jest koniecznością wygaszania z ubezpieczeń zleceniobiorców na okres trwania umowy (imprezy okolicznościowej) oraz ponowne ich zgłoszenie po zakończeniu zlecenia.
15. Umowy cywilnoprawne zasadniczo są zawierane osobno dla każdej imprezy. Nie ma umów długoterminowych. Umowy, wedle oświadczenia wicedyrektor, mają okres jednomiesięczny i są zawierane w tym wymiarze tylko z osobami, co do których zachodzi pewność, że będą realizowali zlecenie na wszystkich imprezach w trakcie trwania umowy. Umowy na okresy dłuższe niż jeden miesiąc dotyczą zleceniobiorców związanych umową stażową.
16. Lista obecności znajduje się w pomieszczeniu kasjerki i jest prowadzona na bieżąco. Podobnie ewidencja wyjść służbowych.
17. Odbiór pokoi odbywa się przy przekazaniu bądź odbiorze kluczy do tych pomieszczeń. Ewidencja przekazania i odbioru sali prowadzona jest w filii Las.

### **III. Wybrane zagadnienia rachunkowości budżetowej.**

1. Dokonano analizy wykonania planu finansowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Ślemieniu za okres 9 miesięcy i stwierdzono zagrożenie wykonania dochodów w rozdziale 80195 paragraf 0830 oraz w rozdziale 85417 paragraf 0830. Sprawozdania za trzy pierwsze kwartały roku 2015 stanowią załączniki nr 15-17.
2. W przypadku niewykonania planu dochodów należy ograniczyć wydatki do wysokości zrealizowanych dochodów.
3. Sprawozdania Rb 27 i Rb 28 na dzień 30.09.2015 r. porównano z urządzeniami księgowymi i stwierdzono co następuje:
  - ewidencja księgową jest prowadzona w programie, gdzie od miesiąca marca br. nie jest zamknięta, co jednak pozwala podsumować ewidencję narastająco za okres 9 miesięcy roku budżetowego.
  - sprawdzono konto 330- magazyn, który jest prowadzony zbiorczo dla całej placówki
4. Wrywkowo sprawdzono wydatkowe dowody księgowe, i stwierdzono brak podpisów merytorycznych, co uzupełniono w trakcie kontroli.
5. Faktury opisywane są lakonicznie.



6. Prowadzone są karty drogowe do samochodu służbowego marki Fiat Doblo o numerze rejestracyjnym SZY 6TU8. Wypisywane są przez kasjerkę i wydawane kierowcy bez podpisu zlecającego wyjazd, tj. dyrektora bądź wicedyrektora. Na dzień kontroli karty wpinane chronologicznie w segregator i wpisane w ewidencję druków ścisłego zarachowania. Do dnia 30 września br. karty podpisane przez wicedyrektora, jako zatwierdzającą wyjazd jak i potwierdzającą przyjazd. Rozliczenia trasy i paliwa dokonywał kierowca, brak podpisu kontroli rozliczeń.
7. Opracowane zarządzenie nr 6/2014/SSM dot. zamówień publicznych do 30 000 euro z dnia 04 sierpnia 2014 roku do dnia kontroli nie zostało zastosowane. Brak notatek z postępowań o zamówieniach publicznych. W okresie roku budżetowego na dostawy towarów nie stosuje się umów pisemnych. Informacji ustanych udzieliła intendent
8. Od stycznia br. w ewidencji księgowej wprowadzono plan kont zespołu 5 dla wyodrębnienia niektórych kosztów dot. filii Las. Ewidencja jest niepełna. Trudności w rozliczeniu wydatków pomiędzy ośrodki w Ślemieniu i Lasie. Plan kont oraz roczna księga główna stanowią załączniki nr 18 i 19.

#### **IV. Gospodarka materiałowa placówki.**

1. Zakup środków czystości dokonywany jest na bieżąco i nie prowadzi się ewidencji magazynowej. Brak potwierdzeń odbioru środków przez osoby sprzątające bądź odpowiedzialne za utrzymanie czystości w obiekcie. Nie ma możliwości zweryfikowania faktycznego zużycia środków czystości na obiekcie.
2. Gospodarka magazynowa schroniska prowadzona jest tylko w formie papierowej, wykorzystując karty magazynowe.
3. Ewidencję magazynową prowadzi się tylko w oparciu o faktury zakupu i tylko w zakresie przyjęć materiałów. Nie stosuje się żadnych dodatkowych dokumentów, typu WZ, PZ, RW, PW i inne. Protokoły zużycia (rozchodu) materiałów na imprezy okolicznościowe stanowi załącznik nr 20.
4. Metoda gospodarki magazynowej: FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło) prowadzona jest na podstawie ręcznych wyliczeń w formie papierowej. Notatki i szczegóły wyliczeń nie są zachowywane.
5. Intendent zapewnia, że podczas wstępnej obróbki artykułów spożywczych, głównie mięsa, niewykorzystane elementy są wykorzystywane w innych procesach gastronomicznych. Dzięki temu faktyczne odpady stanowią mocno znikomą ilość. Brak ewidencji odpadów czy ich braków podpisanych przez osoby odpowiedzialne. Od dnia 25 października 2015 roku założona została ewidencja ubytków przy obróbce mięsa z podpisem intendenta i pracownika kuchni.



6. Ewidencja magazynowa stołówki prowadzona w wersji papierowej, nigdzie nie ewidencjonowana elektronicznie czy weryfikowana. Ruchy magazynowe ewidencjonuje się tylko za pomocą faktur zakupu oraz kart magazynowych w kierunku przyjęć materiałów i wydań na kuchnię. Brak przesunięć międzymagazynowych czy przyjęć z kuchni do magazynu.
7. Ewidencja magazynowa imprez okolicznościowych nie ewidencjonowana jest wcale. Faktury spływają zbiorczo za miesiąc w danym miesiącu lub następnym. Nie ewidencjonuje się i wycenia (choćby za pomocą WZ) wpływu materiałów na magazyn, co powoduje znaczne rozbieżności w rozliczeniu imprez, stołówki oraz samego magazynu. Na dzień kontroli stan ewidencji magazynowej imprez okolicznościowych wynosił 90 355,25 zł. W trakcie kontroli dokonano rozliczeń według zestawień na dzień 31 sierpnia 2015 roku na kwotę 83 539,20 zł.
8. Dziennik żywieniowy uzupełniony prawidłowo wraz z podpisami osób potwierdzających odbiór materiałów przez kucharki oraz dzienne rozliczenie ilościowo-wartościowe.
9. Wysokość kosztu posiłku dla dzieci szkolno-przedszkolnych pobierane są w oparciu o zarządzenia dyrektora SSM w Ślemieniu z dnia 30 sierpnia 2013 roku. Dla dzieci szkolnych właściwe jest zarządzenie 12/2013, gdzie cena obiadu wynosi 3,00 złote. Dla dzieci przedszkolnych- zarządzenie nr 10/2013, gdzie cena obiadu wynosi 2,60 złotych. Do dnia dzisiejszego kalkulacja nie została zaktualizowana.
10. Samochód do przewożenia posiłków i artykułów spożywczych posiada zatwierdzoną przez sanepid instrukcję mycia i dezynfekcji. Nie prowadzi się ewidencji czyszczenia dziennego pojazdu.

### **Zalecenia:**

1. Koszty jednostkowe posiłków: opracować nowe, bardzo dokładne, aktualizować je w odniesieniu do ostatniego miesiąca.
2. Kalkulacje jednostkowe posiłku: dokładne obliczenia dla jednostkowego kosztu posiłku w rozbiu analitycznym na poszczególne składniki na potrzeby rozliczenia pomiędzy placówkami oraz ujęcia w księgach rachunkowych. Każdorazowa konsultacja jadłospisu z dietetykiem.
3. Dokumentacja magazynowa: opracować szelne procedury obiegu dokumentacji magazynowej oraz materiałów, zaznajomić je z personelem, określając osoby odpowiedzialne materialnie za magazyn; dokumentować każdy wpływ i wypływ dzienny materiałów w ujęciu ilościowym i jakościowym, uwzględniając politykę gospodarki magazynowej, potwierdzając go podpisem osoby wydającej i przyjmującej; prowadzenie

szczegółowej ewidencji w formie elektronicznej lub sprzężenie gospodarki magazynowej z programem finansowo-księgowym.

4. Brak sieci informatycznej: ujednoczyć system księgowy oraz politykę materiałową, zapoznać z nią personel odpowiedzialny za prawidłowość rozliczeń, w większym stopniu skoordynować współpracę pomiędzy działem księgowym, a osobami przyjmującymi materiał i wstępnie obrabiającymi dokumenty magazynowe.
5. Rozliczanie magazynu pomiędzy jednostki: dostosować analitykę kont księgowych na potrzeby odrębnego rozliczania powyższych placówek; szczegółowe rozliczenie posiłków umożliwi rzetelne rozliczenie kosztów pomiędzy poszczególne podmioty; wprowadzić odrębny systemowo magazyn dla imprez okolicznościowych ze względu na wyróżniające go menu; poinformować personel pobierający materiały dla stołówek o zakazie korzystania z materiałów przeznaczonych na imprezy okolicznościowe oraz przestrzegać procedur związanych z gospodarką materiałową artykułów spożywczych. Dokumentować ewentualne przesunięcia dokumentami typu MM i odzwierciedlać przesunięcia na odpowiednich kontach księgowych.
6. Oferty dostawców: regularna weryfikacja cenowa ofert i poszukiwanie nowych kanałów dostaw nie rzadziej niż raz na kwartał, a także zawieranie umów (nawet długoterminowych) umożliwiających wynegocjowanie preferencyjnych stawek cenowych, które podlegałyby negocjacom nie rzadziej niż raz na kwartał.
7. Program do obsługi placówek gastronomicznych: ujednoczenie programu finansowo-księgowego, również kasowego, w schronisku (zaleca się program Rekord, aby był spójny również z programem w urzędzie gminy) tak, aby integrował poszczególne komórki schroniska, a następnie rozeznanie rynku i wybór optymalnego programu do obsługi lokali gastronomicznych w konsultacji z osobami, które będą na nim pracować, księgową oraz ewentualną osobą z zewnątrz, posiadającą doświadczenie w branży gastronomicznej, korzystającej z oprogramowania tej klasy. Środków na zakup stosownego oprogramowania poszukać w finansowaniu zewnętrznym (wsparcie finansowe ze środków publicznych), o ile nie jest możliwe wygospodarowanie ich z budżetu gminy.
8. Rozliczenie wydatków pomiędzy ośrodki w Ślemieniu i Lasie: zaprowadzić ewidencję analityczną dla filii Las i ustalić prawidłowe salda kont z podziałem na placówki na dzień 31 października 2015 roku.
9. BIP nieaktualny (kody ma dyrektor, przebywający naprzemiennie na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie od lipca 2014 roku). **Zalecenia:** upoważnić osobę wicedyrektora do dostępu do danych logowania na BIP i zobligowanie jej do stałego aktualizowania treści.



10. Strony internetowe: w trybie natychmiastowym wykupić domenę (wystawiona na aftermarker.pl) i uruchomić podstawową stronę schroniska, uwzględniając wszelkie wymogi prawno-marketingowe, lub całkowicie ją wygasić, zmieniając adres w dotychczasowych wizytówkach.
11. Kadra zarządzająca schroniskiem: podnieść wymiar zatrudnienia wicedyrektora do co najmniej 3/4 etatu, określając mu dodatkowe zadania, również podczas obecności dyrektora schroniska; poszukując odpowiedniej osoby na to stanowisko, nie kierować się uzupełnieniem etatu (wicedyrektor nie powinien być uzupełnieniem zatrudnienia na innym stanowisku), a skłonić się do poszukiwania osoby, która będzie menagerem schroniska, zorientowanym na jego rozwój i prawidłowe funkcjonowanie wszystkich komórek; jednocześnie zaleca się wyodrębnienie z obowiązków dyrektora i wicedyrektora osobnego stanowiska dla osoby zajmującej się organizacją i koordynacją imprez okolicznościowych.
12. Korespondencja elektroniczna wewnętrzna i zewnętrzna: stworzenie bezpiecznej poczty wewnętrznej wraz w komunikatorem pomiędzy poszczególnymi stanowiskami lub skorzystanie z usług zewnętrznego dostawcy stosującego zaostrzoną politykę bezpieczeństwa.
13. Niepełne zakresy obowiązków: urealnić i urzeczywistnić zakresy obowiązków poszczególnych pracowników, a w razie potrzeby zredukować poziom zatrudnienia.

### **Lista załączników:**

1. Zestawienie wydatków na imprezy w roku 2015 w okresie kwiecień-sierpień oraz na dzień 24 październik 2015.
2. Oferta pakietowa menu weselnego obowiązująca w roku 2014.
3. Rozliczenie stołówki SSM w Ślemieniu za okres styczeń-czerwiec 2015 roku.
4. Kalkulacja posiłków w stołówce SSM w Ślemieniu.
5. Księgowość stołówki oraz zestawienie dzienne stołówki SSM w Ślemieniu za miesiąc wrzesień 2015 roku.
6. Zamówienia usługi gastronomicznej numer 24 i 30 z roku 2015.
7. Zestawienie obrotów i sald dla konta odbiorców (221), dostawców (202), kasy (101), rachunku bankowego (130) oraz środków pieniężnych w drodze (141) za miesiąc wrzesień 2015.
8. Skrócona lista pracowników na dzień 27 października 2015 roku.
9. Zarządzenie nr SG.0050.24.2014 Wójta Gminy Ślemień z dnia 31 marca 2014 roku w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora SSM w Ślemieniu oraz zakresu czynności ww. stanowiska i osoby.
10. Umowa o pracę oraz zakres czynności wicedyrektora SSM w Ślemieniu-



11. Umowa o pracę oraz zakres obowiązków kierownika filii w Lasie SSM w Ślemieniu-
12. Umowa o pracę oraz zakres obowiązków, w tym powierzenie obowiązków, głównej księgowej SSM w Ślemieniu
13. Umowa o pracę oraz zakres obowiązków intendenta SSM w Ślemieniu-
14. Umowa o pracę oraz zakres obowiązków, z uwzględnieniem aneksu nr 1, referenta/kasjera SSM w Ślemieniu-
15. Sprawozdanie Rb-27S wraz z korektą z dnia 13 kwietnia 2015 roku oraz Rb-28S za pierwszy kwartał 2015 roku.
16. Sprawozdanie Rb-27S oraz Rb-28S za drugi kwartał 2015 roku.
17. Sprawozdanie Rb-27S oraz Rb-28S za trzeci kwartał 2015 roku.
18. Roczna księga główna za okres od 01 stycznia 2015 roku do 30 września 2015 roku.
19. Plan kont SSM w Ślemieniu na rok 2015.
20. Protokoły zużycia artykułów spożywczych na imprezy okolicznościowe za poszczególne miesiące w okresie styczeń-sierpień 2015 roku.

Protokół został odczytany i podpisany przez:

WICEDYREKTOR  
SZKOLNEGO SCHRONISKA  
MŁODZIEŻOWEGO W ŚLEMIENIU  
*Kaluza*  
mgr Izabella Kałuża

-----  
Izabella Kałuża, wicedyrektor

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
SZKOLNEGO SCHRONISKA  
MŁODZIEŻOWEGO W ŚLEMIENIU  
*Pyclik*  
mgr Sylwia Pyclik

-----  
Sylwia Pyclik, główna księgowa

*Anna Gwóźdź*  
-----  
Anna Gwóźdź, kontrolująca

*Mateusz Janda*  
-----  
Mateusz Janda, kontrolujący

Do wiadomości:

1. Wójt Gminy Ślemień