



Szanowna Pani

Hanna Łabuzińska

Dyrektor

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

w Luboniu

ul. Wschodnia 26B

60-030 Luboń

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.6.2019

Data: 12.11.2019 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą na temat dokonywania wydatków.

Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu przeprowadził w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Luboniu kontrolę w zakresie realizacji wydatków, w tym:

- a) realizacji wydatków na wynagrodzenia bezosobowe,
- b) wydatków na pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poznańskiego;
- c) sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzednich kontrolach.

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 17.09.2019 r. do 01.10.2019 r. na podstawie upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn. RUIP.842.2019 z dnia 11.09.2019 r. Okres objęty kontrolą: 2018 rok i I półrocze 2019 rok. Szczegółowej kontroli poddano okres od dnia 02.05.2018 r., tj. od momentu powierzenia obowiązków głównej księgowej pani Monice Nawrockiej do dnia 30.06.2019 r. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 24.10.2019 r., podpisanym w dniu 24.10.2019 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych, ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie kontroli:

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniu 08.05.2018 r. Zakres kontroli dotyczył gromadzenia środków publicznych. Zaleceń w zakresie gromadzenia środków publicznych nie wydano. Sprawdzeniu podlegały zalecenia dotyczące gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, które zostały ponownie wydane po zweryfikowaniu ich realizacji podczas kontroli przeprowadzonej w dniu 08.05.2018 r., z zakresu gromadzenia środków publicznych. Zalecenia pokontrolne zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.11 – II.14 protokołu.
2. Dyrektor jednostki ustaliła, w formie instrukcji, pisemne procedury wewnętrzne w zakresie przyjętych zasad rachunkowości oraz kontroli zarządczej i wewnętrznej obejmujące m.in. realizację wydatków na



Starosta Poznański

wynagrodzenia bezosobowe oraz pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników. Kontrolujący stwierdzili, iż w zakresie realizacji wydatków na podróże służbowe nie obowiązywały odrębne procedury – ustalenia pkt III.15 i pkt IV. 18 protokołu.

Wydatkowanie środków publicznych

3. Realizacja wydatków, w badanym obszarze dotyczyła zawartych umów zleceń oraz krajowych podróży służbowych. Wydatkowane środki ewidencjonowane były w dziale 854 – edukacyjna opieka wychowawcza, w rozdziale 85406 – poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne w paragrafach 4170 – wynagrodzenia bezosobowe i 4410 – podróże służbowe krajowe – ustalenia pkt IV.16 – IV.17 protokołu.

Dokonywanie wydatków związanych z podróżami służbowymi

4. W Poradni oraz w Filiach osoby upoważnione do tego celu, prowadziły odrębne ewidencje wyjazdów służbowych pracowników. Polecenia wyjazdu służbowego w każdym z rejestrów były kolejno numerowane. Wyjątek stanowiła Filia w Stęszewie, gdzie nie było wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji. Delegowani samodzielnie wystawiali i wpisywali do rejestru polecenia wyjazdu służbowego – ustalenia pkt IV.19 – IV.21 protokołu.
5. Dyspozycje wyjazdu służbowego wydawane i zatwierdzane były przez dyrektora Poradni. W przypadku nieobecności dyrektora zatwierdzanie poleceń wyjazdu służbowego następowało przez wyznaczonego do tego celu pełnomocnika. Delegacje dotyczące podróży służbowej dyrektora jednostki zlecane (dyspozycja wyjazdu) były przez wicestarostę i odbywały się po ustnym wyrażeniu zgody na ich odbycie (na comiesięcznych spotkaniach lub telefonicznie) – ustalenia pkt IV.22 – IV.23 protokołu.
6. Jednostka stosowała standardowe druki polecenia wyjazdu służbowego, w których oznaczono niezbędne informacje dotyczące delegowanego i podróży służbowej. Polecenia wyjazdu służbowego były opatrzone pieczęcią Poradni. Odbycie podróży potwierdzano pieczęcią z miejsca delegowania wraz z datą i podpisem. Rachunek kosztów podróży był przez osobę delegowaną wypełniany i podpisywany wraz z datą, ze wskazaniem miejsca, daty i godzin wyjazdu i przyjazdu – ustalenie pkt IV.24 protokołu.
7. Rachunek kosztów podróży służbowej był sprawdzany pod względem formalnym i rachunkowym przez właściwe osoby, zatwierdzany do wypłaty przez dyrektora i głównego księgowego – ustalenie pkt IV.25 protokołu.
8. W jednostce pracownicy odbywali podróże środkami transportu określonymi przez pracodawcę, tj. ogólnodostępną komunikacją bądź, na ustny wniosek pracownika samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy. Dokumenty potwierdzające wydatki związane z odbyciem podróży służbowej załączano do rozliczenia delegacji – ustalenia pkt IV.26 i IV.30 protokołu.



9. Kontrolujący ustalili, iż celem prawidłowego udokumentowania kosztów podróży służbowej do części druków rozliczenia delegacji załączano ewidencję przebiegu pojazdów. Dyrektor Poradni wyjaśniła, iż na posiedzeniu zespołu kierowniczego w dniu 02.07.2018 r. ustalono, iż *„przestaje obowiązywać dodatkowy załącznik do delegacji. W tym przypadku na 1 stronie delegacji w miejscu: Środki komunikacji” należy wpisywać nr rejestracyjny samochodu i jego pojemność(…)”* („Notatka z ZK - zespół kierowniczy z dnia 02.07.2018”). W myśl art. 16 ust.5 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 865 ze zm.) przebieg pojazdu (...) powinien być, z wyłączeniem ryczału pieniężnego udokumentowany w ewidencji przebiegu pojazdu potwierdzonej przez podatnika na koniec każdego miesiąca. W razie braku tej ewidencji wydatki ponoszone przez podatnika z tytułu używania samochodów na potrzeby podatnika nie stanowią kosztów uzyskania przychodów – ustalenia pkt IV.27 – IV.28 protokołu.
10. Weryfikując okazane dowody księgowe wraz z załączonymi, rozliczonymi dowodami źródłowymi – delegacjami ustalono, iż polecenia wyjazdu służbowego z reguły były wypełnione i rozliczone prawidłowo, przy zastosowaniu prawidłowej stawki przebiegu kilometrów wynikającej z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 ze zm.) oraz prawidłowych należności przysługujących pracownikowi z tytułu odbycia podróży służbowej zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz.167) – ustalenie pkt IV.31 protokołu.
11. Kontrolujący stwierdzili liczne uchybienia w delegacjach (37/464) w zakresie wskazania godzin rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowych, (6/464) w zakresie wskazania sposobu wypłaty oraz (3/464) w zakresie poprawnych obliczeń rachunkowych, które wynikały z błędnego zaokrąglania obliczeń rachunkowych – ustalenia pkt IV. 33, lit. a, b, c i d protokołu.
12. Ustalono, iż w delegacji nr 14/2019 z dnia 11.03.19 r. (177/03/19) wystawionej dla pracownika Filii w Buku, na czas 12.03.2019 r., do Szkoły Podstawowej w Plewiskach, w celu konsultacji w sprawie ucznia, w „rachunku kosztów podróży”, wskazano trasę podróży : Poznań – Buk – Plewiska – Poznań, w godzinach 7:30 do 16:00. Razem koszty przejazdu wynosiły 55,17 zł. Z powyższych zapisów wynika, iż czas delegacji wynosił 8,5 godziny, w związku z tym zgodnie z obowiązującymi przepisami, dla zadania służbowego trwającego od 8 do 12 godzin przysługuje delegowanemu 50% diety. Ponadto z zapisów wynika, iż pracownik odbył jako podróż służbową odcinek Poznań – Buk, tj. trasę do miejsca pracy (godziny 7.30 – 8.30), za który otrzymał zwrot kosztów w wysokości 25,09 zł. Zgodnie z art. 77 (5) par. 1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.; obecnie j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) pracownikowi



Starosta Poznański

wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową – ustalenie pkt IV.33 lit. e protokołu.

13. Weryfikując wskazane w umowach o pracę/aktach mianowania miejsca pracy pracowników Poradni, (jeden z elementów kwalifikacji wyjazdu służbowego - art. 77⁵, par. 1 Kodeksu pracy) kontrolujący stwierdzili, iż jeden z pracowników, któremu w Umowie o pracę z dnia 01.09.2010 r. wskazano miejsce pracy – „PPP w Luboniu wraz z filiami” odbywał podróże służbowe pomiędzy filiami – ustalenia pkt IV.34 – IV.35 protokołu.
14. Podczas weryfikacji ustalono, iż polecenia wyjazdu służbowego nr 42/19 z dnia 22.05.2019 r. oraz nr 43/19 z dnia 22.05.2019 r. dotyczące szkolenia, zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki na koncie „409” – „pozostałe koszty rodzajowe”, na którym ujmuje się m.in. zwroty wydatków na używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych z przypisanym paragrafem 4410 – podróże służbowe krajowe. W trakcie trwania kontroli, główna księgowa dokonała przeksięgowania ww. zobowiązań dotyczących odbytych szkoleń na właściwe konto, tj. „405” – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”, które służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników (...) z przypisanym paragrafem 4700 – *szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej (...)* – ustalenia pkt IV.36 – IV.38 protokołu.
15. Podstawę ewidencjonowania delegacji w księgach rachunkowych jednostki stanowiły wypełnione i podpisane przez zlecającego, polecenia wyjazdu służbowego wraz z wypełnionym i sprawdzonym i zatwierdzonym do wypłaty przez właściwe osoby rachunkiem kosztów podróży, który został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez właściwe osoby. Wypłaty zobowiązań wynikających z delegacji następowały przelewem bankowym na rachunek bankowy pracowników – ustalenia pkt IV.39 - IV.40 protokołu.
16. Ustalono, iż dla konta „234” – pozostałe rozrachunki z pracownikami”, prowadzono ewidencję szczegółową według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej, a przypisy i wypłaty zobowiązań wynikających z delegacji ewidencjonowano zgodnie z obowiązującym planem kont – ustalenia pkt IV.39 – IV.41 protokołu.
17. Analizując otrzymane wydruki z systemu księgowego Progman Finanse DDJ „Analityka kont (wg dokumentów) Od m-ca: Styczeń do m-ca: Czerwiec roku 2019 dla kont 234-___-___-___-4410 analitycznych” oraz dla kont 4___-___-___-4410 analitycznych” ustalono, iż zobowiązania jednostki na koniec okresu sprawozdawczego wynosiły 55,98 zł. Zobowiązania te wynikały z opóźnienia w wypłacie kosztów delegacji nr 29/2019 z dnia 06.05.2019 r., zatwierdzonej do wypłaty przez dyrektora i głównego księgowego w dniu 28.05.2019 r. Kwota 55,98 zł została zwrócona na rachunek bankowy pracownika



Starosta Poznański

dopiero 05.07.2019 r., co dokumentował wyciąg bankowy Nr 95 z 05.07.2019 r. Główna księgową wyjaśniła, iż tak późny zwrot kosztów delegacji pracownikowi był spowodowany omyłką – ustalenia pkt IV.42 – IV. 44 protokołu.

18. Z okazanych wydruków ustalono, iż:

- jednostka wydatkowała środki na pokrycie kosztów podróży służbowych w wysokości 4.165,46 zł („Analityka kont (wg dokumentów) Od m-ca: Styczeń do m-ca: Grudzień roku 2018 dla kont 234-___-___-___-4410 analitycznych”);
- kwota kosztów tytułem podróży służbowych wynosiła 2.891,11 zł („Analityka kont (wg dokumentów) Od m-ca: Styczeń do m-ca: Grudzień roku 2018 dla kont 4___-___-___-4410 analitycznych”);
- wydatki wykonane dla wybranych paragrafów wydatków i dochodów 854-85406-4410 wynosiły 2.891,11 zł („Analityka kont (wg dokumentów) Od m-ca: Styczeń do m-ca: Grudzień roku 2018 dla wybranych paragrafów wydatków i dochodów 854-85406-4410) – ustalenie pkt IV.45 protokołu.

19. Powstała różnica, w wysokości 1.274,35 zł, wynikała z przeksięgowania błędnie zaewidencjonowanych kosztów delegacji, które dotyczyły szkoleń z konta 409-10-854-85406-4410, na konto 405-10-854-85446-4700, z paragrafu 4410 – *podróże służbowe krajowe* i zaewidencjonowaniu ich w paragrafie 4700 - *szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej (...)* przy braku wyksięgowania powyższego zdarzenia gospodarczego z konta 234-10-854-85406-4410-___, co dokumentował dowód księgowy Grupa dokumentu: POLECENIE KSIĘGOWANIA Nr 531/11/18 z dnia 14.11.2018 r. – ustalenie pkt IV.46 protokołu.

Dokonywanie wydatków związanych z wynagrodzeniami bezosobowymi

20. W okresie objętym kontrolą dyrektor Poradni zawarła pięć umów zleceń z osobami niezatrudnionymi w Poradni. Umowy dotyczyły sprzątania pomieszczeń filii Poradni oraz prac malarskich i zawierały niezbędne zapisy do ich prawidłowej realizacji – ustalenia pkt IV.47 protokołu.
21. Stosowano pisemną formę oświadczeń do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych – ustalenia pkt IV.48 – IV.49 protokołu.
22. Ustalono, iż jednostka dokonała prawidłowo zgłoszeń zleceniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego, tj. w terminie 7 dni od dnia oznaczonego w umowie jako dzień rozpoczęcia jej wykonania, na druku ZUS ZZA. Wyrejestrowanie zleceniobiorców z ubezpieczenia zdrowotnego, nastąpiło z przekroczeniem 7-miesięcznego terminu wyrejestrowania z ubezpieczeń, licząc od dnia oznaczonego w umowie jako dzień zakończenia jej wykonania – ustalenia pkt IV.50 – IV.52 protokołu.
23. Podstawą wypłacenia wynagrodzenia za wykonanie zadań wynikających z zawartych umów zleceń były wystawione rachunki, które generowano przy wykorzystaniu programu ProgMan Kadry-Płace-Zlecone i które były jednoznaczne z listami płac. Poprawność wykonania i przyjęcia prac oraz ich zatwierdzenia do wypłaty dokonywał dyrektor, co potwierdzał własnoręcznym podpisem. Zleceniobiorcy składali



Starosta Poznański

oświadczenia o ilości przepracowanych godzin w danym miesiącu, które z reguły były potwierdzane przez kierowników filii, akceptowano również ustną formę potwierdzania wykonania przedmiotu umów. Na prośbę kontrolujących kierownicy filii w Suchym Lesie i Stęszewie emali-em uzupełnili brakujące potwierdzenia – ustalenia pkt IV.53 – IV.58 protokołu.

24. Naliczone wynagrodzenia wynikające z zawartych Umów – Zleceń, podatek dochodowy od osób fizycznych oraz ZUS ewidencjonowano, w księgach rachunkowych jednostki, zgodnie z obowiązującym planem kont na podstawie zbiorówek list płac – ustalenia pkt IV.59 – IV.60 protokołu.
25. Wypłatę wynagrodzeń z tytułu realizacji zadań wynikających z umów- zleceń przekazywano terminowo, na rachunki bankowe zleceniobiorców, w poprawnych rachunkowo kwotach wynikających z umów-zleceń – ustalenia pkt IV.61 – IV.64 protokołu.
26. Poprawnie naliczony podatek od osób fizycznych oraz naliczone składki na ubezpieczenie zdrowotne przekazano na rachunki bankowe właściwych instytucji w terminach zgodnych z art. 31 i 38 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (*t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1509 ze zm.; obecnie t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 138*) oraz w terminach zgodnych z art. 47 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (*t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1778 ze zm.; obecnie t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 300 ze zm.*), co zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującym planem kont – ustalenia pkt IV.66 – IV.70 protokołu.

Ewidencja rozrachunków

27. Ewidencja księgowa wydatków dotyczących podróży służbowych i wydatków bezosobowych oraz rozrachunków z pracownikami prowadzona była zgodnie z przepisami 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 2017 r., poz. 1911 ze zm.*). W sprawozdaniach z wykonania planów finansowych wydatków jednostki Rb-28S wykazano dane o wykonanych wydatkach jednostki zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenie pkt IV.71 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. Stosować się do zapisów art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (*Dz. U. z 2019 r., poz. 865 ze zm.*) i dokumentować przebieg pojazdu w ewidencji przebiegu pojazdu potwierdzanej przez podatnika na koniec każdego miesiąca.
2. Poprzez wzmocnienie kontroli nie dopuszczać do zatwierdzania do wypłaty niekompletnie wypełnionych druków polecenia wyjazdu służbowego wraz z rozliczeniem kosztów podróży służbowej.



Starosta Poznański

3. Delegacje rozliczać zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (*Dz.U. z 2013 r. poz.167*) w szczególności w zakresie przysługujących pracownikowi diet.
4. Mając na uwadze zdefiniowanie miejsca pracy jako jednego z ważniejszych elementów kwalifikacji wyjazdu jako podróży służbowej, zwracać szczególną uwagę na miejsca delegowania pracowników w odniesieniu do miejsca pracy wskazanego w zawartych umowach o pracę, o czym mowa w art. 77(5) par 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (*t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.*).
5. Wypłat kosztów delegacji dla pracowników dokonywać niezwłocznie, po ich przedstawieniu do rozliczenia.
6. Rzetelnie przeksięgowywać ewentualne pomyłki w ewidencjonowanych zdarzeniach gospodarczych, ze zwróceniem szczególnej uwagi na klasyfikację wydatków budżetowych.
7. Dokonując wyrejestrowań zleceniobiorców z ubezpieczenia zdrowotnego stosować się do wymagań określonych w ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (*t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 300 ze zm.*).
8. Potwierdzać liczbę godzin wykonywanych czynności przez świadczeniodawcę, związaną z realizacją umów zleceń (ze wskazaniem dni tygodnia i godzin).

Powyższe zalecenia pokontrolne wydano do wprowadzenia i stosowania na bieżąco.

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego pisma.

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu
3. Wydział Edukacji
4. KO a/a