



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Maria Bobrowska

Dyrektor

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

w Puszczykowie

ul. Żupańskiego 2

62-040 Puszczykowo

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.8.2019

Data: 05.12.2019 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 Puszczykowie 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 09.11.2019 r. do 22.11.2019 r. na podstawie upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn. RUiP.941.2019 z dnia 07.10.2019 r.

Okres objęty kontrolą: 2018 rok i pierwsze półrocze 2019 roku.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 06.11.2019 r., podpisanym w dniu 06.11.2019 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

1. Weryfikując otrzymane zakresy obowiązków osób, które wykonywały czynności w zakresie przedmiotu kontroli kontrolujący ustalili, iż nie wszystkie zakresy czynności przyjęte przez pracowników do stosowania były opatrzone datą ich przyjęcia. Na dzień przeprowadzenia kontroli przydziały czynności dla dwóch pracowników w zakresie prowadzenia kasy były nieaktualne – ustalenia pkt I.5 – I.9 protokołu.



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

2. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniu 25.04.2018 r. Zakres kontroli dotyczył gromadzenia środków publicznych. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym KO.1711.03.2018 z dnia 06.06.2018 r. ustalono, iż wydane zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.10 – II.12 protokołu.
3. Dyrektor jednostki ustaliła, w formie instrukcji i zarządzeń pisemne procedury wewnętrzne w zakresie przyjętych zasad rachunkowości oraz kontroli zarządczej i wewnętrznej obejmujące m.in. realizację wydatków na wynagrodzenia bezosobowe oraz pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników – ustalenie pkt III.13 protokołu.

Dokonywanie wydatków związanych z podróżami służbowymi

4. W wyniku sprawdzenia przedłożonych do rozliczenia poleceń wyjazdu służbowego z okresu objętego kontrolą ustalono, iż należności z tytułu kosztów podróży służbowej z reguły naliczono prawidłowo. Pobierający należności kwitowali odbiór gotówki na druku delegacji załączonej do raportu kasowego, bądź zatwierdzoną do wypłaty kwotę przekazywano przelewem na konto osobiste pracownika. Wyjątek stanowiły trzy delegacje między filią, a siedzibą Poradni, pracownika który według dokumentacji z akt osobowych wskazane miał obie te lokalizacje jako miejsca pracy. Zgodnie z art. 77⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy. Ponadto w przypadku czterech delegacji, dotyczących najczęściej wyjazdów na szkolenie, gdzie z uwagi na czas spędzony w podróży przysługiwałaby pracownikowi dieta, diety nie naliczono, bądź pracownik nie zawarł na druku adnotacji o zapewnionym wyżywieniu – ustalenia pkt IV.16 – IV.17; IV.22 – IV.24 oraz IV.26 protokołu.

W piśmie z dnia 13.11.2019 r., sygn. PPP.0911.1.2019 dyrektor Poradni poinformowała, iż brak naliczenia diet wynikał z zapewnienia wyżywienia na każdym z wymienionych wyjazdów przez organizatorów szkolenia.

5. Rozliczenie delegacji z reguły następowało w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 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. nr 2013 r., poz. 167)* – ustalenie pkt IV.25 protokołu.
6. Ewidencjonowanie poleceń wyjazdu służbowego następowało poprzez własnoręczne wpisy odbywających podróż pracowników w zeszytach ewidencyjnych znajdujących się w sekretariatach: siedziby oraz filii



Starosta Poznański

Poradni. W przypadku filii w Kórniku rejestr nie obejmował wskazania „środka lokomocji” – ustalenia pkt IV.18 – IV.19 protokołu.

W piśmie z dnia 13.11.2019 r., sygn. PPP.0911.1.2019 dyrektor Poradni poinformowała, iż zalecono ujednolicenie ewidencji delegacji i wyjazdów służbowych w Poradni w Puszczykowie i filii w Kórniku do wzoru obowiązującego wcześniej w Poradni w Puszczykowie.

7. Do polecenia wyjazdu służbowego, które odbywało się samochodem prywatnym pracownika nie załączano dodatkowego zestawienia pn. *Ewidencja przebiegu pojazdu*, będącego podstawą do prowadzenia przez pracodawcę ewidencji przebiegu pojazdów, którymi pracownicy odbywali podróże służbowe. Zgodnie z art. 16 ust.5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. *Dz. U. z 2019 r., poz. 856 ze zm.*) przebieg pojazdu (...) powinien być, z wyłączeniem ryczałtu 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.20 – IV.21 protokołu. W piśmie z dnia 13.11.2019 r., sygn. PPP.0911.1.2019 dyrektor Poradni poinformowała, iż w dniu 06.11.2019 r. wprowadzono do regulaminu podróży służbowych obowiązek każdorazowego rozliczania podróży służbowej odbytej z wykorzystywaniem samochodu prywatnego na osobnym formularzu ewidencji przebiegu pojazdu i konieczności dołączania takiej ewidencji do druku polecenia wyjazdu służbowego.
 8. W skontrolowanych poleceniach wyjazdu służbowego (136 sztuk) z okresu objętego kontrolą stwierdzono m. in: brak wskazania godzin odbywania podróży służbowej (w 11 przypadkach), pojemności skokowej pojazdu (17); błędne daty w poszczególnych polach: (2); delegacje w „jedną stronę” w godzinach porannych (4); wskazanie jako cel podróży służbowej – „szkolenia”, błędne ujęcie wydatku dotyczącego podróży/przejazdu na szkolenie, ponadto kosztów na koncie 409 – *pozostałe koszty rodzajowe*, gdy poprawnie winno być 405 – *ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia* (8); nieprecyzyjne zaokrąglania obliczeń kosztów podróży (5); brak sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, podania szczegółowej klasyfikacji budżetowej środków przeznaczonych na wypłatę oraz zatwierdzenia do wypłaty przez główną księgową (1); brak chronologii prowadzenia ewidencji delegacji dla siedziby Poradni na przełomie sierpnia i września 2018 r.; delegację załączoną do rozliczenia zaliczki pracownika innego niż odbywający wyjazd służbowy – ustalenie pkt IV.27 protokołu.
- W piśmie z dnia 13.11.2019 r., sygn. PPP.0911.1.2019 dyrektor Poradni złożyła stosowne wyjaśnienia.
9. Poprawnie ujmowano w księgach rachunkowych jednostki zobowiązania wobec odbywających podróży służbową pracowników oraz ich wypłatę – ustalenia pkt IV.28 – IV.30 protokołu.



10. Zapisy zawarte w terminowo złożonych sprawozdaniach *Rb-28S* za rok 2018 (roczne) i za I półrocze 2019 r., w paragrafie *podróże służbowe krajowe* (§ 4410) były zgodne z ewidencją księgową wydatków na koniec 2018 roku i na I półrocze 2019 r. prowadzoną według szczegółowej klasyfikacji budżetowej – ustalenia pkt IV.31 – IV.33 protokołu.

Dokonywanie wydatków związanych z wynagrodzeniami bezosobowymi

11. W okresie objętym kontrolą w Poradni obowiązywało dziewięć umów zleceń, w tym siedem z osobami zatrudnionymi w Poradni na umowę o pracę i dwie z osobami niezatrudnionymi w Poradni. Umowy dotyczyły sprzątnięcia pomieszczeń filii Poradni, porządkowania archiwum oraz przewozu mebli i drobnych prac rzemieślniczych. W umowach zawarto niezbędne zapisy do ich prawidłowej realizacji. Stosowano pisemną formę oświadczeń do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych – ustalenia pkt IV.34 – IV.35 protokołu.
12. Weryfikując treści okazanych umów kontrolujący ustalili, iż w umowach Nr 2/2018 i Nr 3/2018 zapisy odnośnie miejsca wykonywania prac były nieprecyzyjne – ustalenie pkt IV.36 protokołu.
13. Jednostka dokonała zgłoszeń zleceniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego. Ustalono, iż jedno zgłoszenie ZUS ZZA zostało przesłane do ZUS z opóźnieniem – ustalenie pkt IV.37 protokołu.
- W piśmie z dnia 13.11.2019 r., sygn. PPP.0811.1.2019 r. dyrektor Poradni wyjaśniła, iż „program Płatnik pozwala na utworzenie nowego dokumentu zgłoszenia lub wyrejestrowania ubezpieczonego na bazie wcześniej wysłanego. Zgłoszenie ZZA dla p.A.K. zostało właśnie tak utworzone: zaktualizowana została data powstania obowiązku ubezpieczenia czyli 10.12.2018 r. natomiast data wypełnienia pozostała z dokumentu wzorcowego czyli 19.12.2017 r. Termin 7 dni przesłania do ZUS został zachowany, ponieważ dokument został przesłany do ZUS w dniu 13.12.2018 r. (na potwierdzenie wydruk z programu o wysyłce). Pracownik wykonujący pracę w programie Płatnik został pouczony przez główną księgową i zobowiązał się do prawidłowego wypełniania tych dokumentów.”
14. Wyrejestrowanie zleceniobiorców z ubezpieczenia zdrowotnego nastąpiło w jednym przypadku z przekroczeniem siedmiodniowego terminu wyrejestrowania z ubezpieczeń, licząc od dnia oznaczonego w umowie jako dzień zakończenia jej wykonania – ustalenie pkt IV.38 protokołu.
15. Podstawą sporządzenia list płac i wypłacenia wynagrodzenia za wykonanie zadań wynikających z zawartych umów zleceń były, wystawiane/sporządzane przez Zleceniobiorców, wykazy zrealizowanych godzin, które z reguły zatwierdzane były przez Zleceniodawcę – dyrektora Poradni. W wykazach zrealizowanych godzin wskazywano plan wykonania oraz dni i godziny rzeczywistego wykonania zadań wraz z liczbą godzin przepracowanych w danym dniu oraz z podsumowaniem miesięcznym. Podsumowania przepracowanych godzin wskazane na wykazach zostały dokonane prawidłowo – ustalenia pkt IV.39 – IV.40 i IV.42 protokołu.



16. Weryfikując okazane do kontroli wykazy zrealizowanych godzin kontrolujący ustalili, iż wykazy zrealizowanych godzin w ramach umów Nr 1/2018, 2/2018, 3/2018, 4/2018, 5/2018, 6/2018 oraz Nr 1/2019 2/2019 nie zawierały wskazania imienia i nazwiska Zleceniobiorcy, daty sporządzenia bądź nie były zatwierdzane przez Zleceniodawcę. Ponadto godziny pracy wskazane w zestawieniu z dnia 20.12.2018 r. „*Miesiąc 12.2018 Grafik – wykonanie*”, dotyczącym Umowy Nr 1/2018 pokrywały się z godzinami pracy wskazanymi w zestawieniu „*J.W. Umowa Zlecenie 5/2018 – wykaz godzin*”, dotyczącym Umowy Nr 5/2018 – ustalenia pkt IV.41 lit. a-e protokołu.

W piśmie z dnia 13.11.2019 r., sygn. PPP.0911.1.2019 dyrektor Poradni złożyła stosowne wyjaśnienia, w tym zapewnienie o uzupełnieniu brakujących informacji w ww. wykazach godzin oraz poinformowała o dokonaniu pouczenia odpowiednich pracowników o konieczności wnikliwej kontroli otrzymywanych dokumentów i prawidłowym ich sporządzaniu.

17. Listy płac sporządzane były przez samodzielnego referenta, w programie komputerowym Płace Optivum firmy Vulcan, który nie został wskazany w obowiązującej Polityce (zasady) rachunkowości jako stosowany w PPP w Puszczykowie – ustalenie pkt VI.43 protokołu.

18. Listy płac sprawdzane były pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzane do wypłaty przez osoby wskazane w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w PPP w Puszczykowie” oraz w „Wykazie osób uprawnionych do kontroli dowodów księgowych, ich podpisywania oraz do kontroli rachunków, faktur, list płac od 01.05.2018 r.” i „(...) od 21.02.2019 r.”. Analizując ww. dokumenty kontrolujący ustalili, iż zapisy zawarte w „Instrukcji obiegu dokumentów (...)” oraz „w Wykazach osób uprawnionych do kontroli dowodów księgowych, ich podpisywania (...)” nie były spójne – ustalenia pkt IV.44 – IV.46 protokołu.

19. Naliczone wynagrodzenia wynikające z zawartych umów – zleceń, należne zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenie społeczne i składki na ubezpieczenie zdrowotne ewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującym planem kont, na podstawie wydruków z systemu Płace Optivum – ustalenia pkt IV.47 – IV.48 protokołu.

20. 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.49 – IV.50 protokołu.

21. Poprawnie naliczony podatek od osób fizycznych oraz naliczone składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne przekazywano 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 2019 r. poz. 1387 ze zm.*) 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 2019 r., poz. 300 ze zm.*), co zostało zaewidencjonowane



Starosta Poznański

w księgach rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującym planem kont – ustalenia pkt IV.51 – IV.54 protokołu.

Ewidencja rozrachunków

22. Ewidencja księgowa wydatków dotyczących podróży służbowych i wydatków bezosobowych oraz rozrachunków z pracownikami prowadzona była zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 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.55 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. W przedkładanych przez pracowników do rozliczenia drukach polecenia wyjazdu służbowego zwracać uwagę m. in. na: wskazanie godzin odbywania podróży służbowej, pojemność skokową silnika w przypadku korzystania z samochodu prywatnego; poprawność obliczeń kosztów podróży oraz właściwe daty w wypełnianych polach.
2. Wydatki na pokrycie m. in. kosztów dojazdów pracowników na szkolenia klasyfikować na § 470 klasyfikacji budżetowej (*Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej*), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. *Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.*)
3. Zwrotów należności z tytułu kosztów podróży służbowej pracowników Poradni dokonywać zgodnie z art. 77⁵ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. *Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.*).
4. Dokumenty pracownicze przyjmować ze wskazaniem daty ich przyjęcia.
5. Dokonując zgłoszeń i wyrejestrowań zleceniobiorców do i z ubezpieczenia zdrowotnego stosować się do terminów wymaganych ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. *Dz.U. z 2019 r., poz. 300 ze zm.*).
6. Dokonać aktualizacji Zasad (polityki) rachunkowości poprzez wskazanie m.in. wszystkich stosowanych w Poradni programów komputerowych.



Starosta Poznański

7. Zweryfikować i uaktualnić funkcjonujące w jednostce „Instrukcje obiegu dokumentów finansowo-księgowych w PPP w Puszczykowie” oraz „Wykaz osób uprawnionych do kontroli dowodów księgowych, ich podpisywania oraz do kontroli rachunków, faktur, list płac od 01.05.2018 r.” i „(...) od 21.02.2019 r. w taki sposób, aby zapisy w obu dokumentach były spójne.

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