



Szanowny Pan

Tomasz Zandecki

Dyrektor

Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu

ul. Podgórna 12

62-020 Swarzędz

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.02.2020

Data: 18.02.2020 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą w zakresie realizacji wydatków na wynagrodzenia bezosobowe oraz pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poznańskiego

Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu przeprowadził w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu kontrolę problemową w zakresie:

- 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 27.01.2020 r. do 03.02.2020 r. na podstawie upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn. RUiP: 48/2020 z dnia 02.01.2020 r.

Okres objęty kontrolą: od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 11.02.2020 r., podpisanym w dniu 11.02.2020 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

Ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie przedmiotu kontroli:

1. Dyrektor jednostki ustalił, w formie instrukcji i regulaminów, pisemne procedury wewnętrzne w zakresie wydatków dotyczących przedmiotu kontroli – ustalenie pkt II.8 protokołu.

Dokonywanie wydatków związanych z wynagrodzeniami bezosobowymi

2. W okresie objętym kontrolą w Zespole Szkół obowiązywały cztery umowy zlecenia oraz jedna umowa o dzieło. Prowadzono rejestr umów. Umowy dotyczyły pełnienia dyżurów podczas wynajmowania sal, porządkowania terenu szkolnego i drobnych napraw oraz wykonania nagłośnienia na sali gimnastycznej na egzamin pisemny z języka angielskiego. W umowach zawarto niezbędne zapisy do ich prawidłowej



realizacji. Stosowano pisemną formę oświadczeń do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych – ustalenia pkt III.10 – III.12 protokołu.

3. Jednostka dokonała prawidłowo zgłoszenia i wyrejestrowania zleceniobiorców do i z ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego i zdrowotnego, tj. w terminie 7 dni od dnia oznaczonego w umowie jako dzień rozpoczęcia/zakończenia jej wykonania. Wyjątek stanowiło wyrejestrowanie zleceniobiorcy z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego na druku ZUS P ZWUA, które nastąpiło 16 dni po terminie oznaczonym w umowie jako dzień zakończenia wykonania umowy - ustalenie pkt III.13 protokołu.

Podczas omawiania wyników kontroli, zawartych w protokole z kontroli problemowej z dnia 11.02.2019 r., sygn. KO.1711.02.2020 dyrektor Zespołu Szkół wyjaśnił, iż przekroczenie terminu wyrejestrowania zleceniobiorcy z ZUS było zdarzeniem jednorazowym i zapewnił, iż jednostka dołoży wszelkich starań, aby taka sytuacja się nie powtórzyła.

4. Zgodnie z zapisami umów zleceń, wykonanie prac wynikających z przedmiotu umów zleceniobiorca dokumentowano załączaną do „Rachunku do umowy zlecenia” *„Ewidencją godzin wykonywania umowy zlecenia zawartej w dniu....”*. Wykonanie prac było potwierdzane przez Zleceniodawcę - ustalenie pkt III.14 protokołu.
5. Podstawą sporządzenia list płac dotyczących wypłaty wynagrodzenia za wykonanie zadań wynikających z zawartych umów zleceń i umowy o dzieło były przedłożone rachunki. W przypadku zlecenia - przedłożone do 27 dnia miesiąca, którego dotyczyły wraz z *„Ewidencją godzin wykonywania umowy zlecenia zawartej w dniu....”*; w przypadku dzieła – przedłożenie do dnia 22.05.2019 r., po stwierdzeniu przez zleceniodawcę poprawnego wykonania dzieła. Wystawione rachunki podpisywane były przez zleceniobiorcę i zleceniodawcę. Potwierdzenie terminowego i prawidłowego wykonania zleconego dzieła nastąpiło na pieczęci *„Zatwierdzam do wypłaty”* – ustalenia pkt III.15 – II.17 protokołu.
6. Listy płac sporządzane były przez główną księgową, w programie komputerowym Płace Optivum firmy Vulcan. Sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzania do wypłaty dokonywały osoby uprawnione, które wskazano w obowiązującym *„Schemacie kontroli wewnętrznej w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu”* – ustalenia pkt III.18 – III.19 protokołu.
7. Naliczone wynagrodzenia wynikające z zawartych Umów, należne zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenie społeczne i składki na ubezpieczenie zdrowotne ewidencjonowane były w księgach rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującym planem kont, na podstawie wygenerowanej z programu Płace Optivum zbiorówki z podsumowaniem zbiorczym – ustalenia pkt III.20 – III.21 protokołu.



8. Wypłatę wynagrodzeń z tytułu realizacji zadań wynikających z umowy o dzieło i umów zleceń, przekazywano terminowo, na rachunek bankowy zleceniobiorcy, w poprawnych rachunkowo kwotach wynikających z umów zleceń. Zobowiązania ewidencjonowano w księgach rachunkowych Szkoły, zgodnie z obowiązującym planem kont – ustalenia pkt III.22 – III.23 protokołu.
9. Poprawnie naliczony podatek od osób fizycznych oraz naliczone składki na ubezpieczenia 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 2018 r. poz. 1509 ze zm.; obecnie t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1387*) 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 III.24 – III.27 protokołu.

Dokonywanie wydatków dotyczących podróży służbowych – krajowych

10. W wyniku sprawdzenia przedłożonych do rozliczenia poleceń wyjazdu służbowego z okresu objętego kontrolą ustalono, iż należności z tytułu kosztów podróży służbowej naliczono prawidłowo. Zatwierdzoną do wypłaty kwotę przekazywano przelewem na konto osobiste pracownika – ustalenia pkt III.28 – III.29; III.31 – III.32; III.36 – III.38 oraz III.40 – III.41 protokołu.
11. Rozliczenie delegacji następowało w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej zgodnie z 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. nr 2013 r., poz. 167*) – ustalenie pkt III.39 protokołu.
12. Ewidencjonowaniem poleceń wyjazdu służbowego w prowadzonym do tego celu rejestrze zajmował się kierownik gospodarczy – ustalenia pkt III.30 i III.33 protokołu.
13. Do polecenia wyjazdu służbowego, które odbywało się samochodem prywatnym pracownika, zgodnie z 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.*) załączano dodatkowe zestawienie pn. *Ewidencja przebiegu pojazdu*, będące podstawą do prowadzenia przez pracodawcę ewidencji przebiegu pojazdów, którymi pracownicy odbywali podróże służbowe – ustalenie pkt III.34 protokołu.
14. Zgodnie z treścią „Regulaminu kontroli wewnętrznej...” podróż samochodem prywatnym odbywali pracownicy posiadający zgodę dyrektora Szkoły (podpisany wniosek) oraz zawartą *umowę o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych* (pomiędzy pracodawcą a pracownikiem) – ustalenie pkt III.35 protokołu.
15. Poprawnie ujmowano w księgach rachunkowych jednostki zobowiązania wobec odbywających podróże służbową pracowników oraz ich wypłatę – ustalenia pkt III.42 – III.44 protokołu.



16. Zapisy zawarte w terminowo złożonym sprawozdaniu Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2019, w paragrafie: *podróże służbowe krajowe* (§ 4410) były zgodne z ewidencją księgową wydatków na koniec 2019 roku prowadzoną według szczegółowej klasyfikacji budżetowej – ustalenie pkt III.45 protokołu.

Ewidencja rozrachunków

17. 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.46 protokołu.

Kontrola w zakresie:

- 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
- nie wykazała nieprawidłowości, tym samym nie wydano zaleceń pokontrolnych.

STAROSTA
Jan Grabkowski

Do wiadomości:

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