



Starosta Poznański

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



Starosta Poznański

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 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.

Do wiadomości:

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