



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Anna Czerniak

Dyrektor

Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy

ul. Poznańska 95

62-006 Kobylnica

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.03.2020

Data: 10.03.2020 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 Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy 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 10.02.2020 r. do 17.02.2020 r. na podstawie upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn. RUiP: 107/2020 z dnia 24.01.2020 r. Okres objęty kontrolą: od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 21.02.2020 r., podpisanym w dniu 21.02.2020 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową. W piśmie z dnia 26.02.2020 r. sygn. OIK 070.01.20 dyrektor jednostki złożyła dodatkowe wyjaśnienia do protokołu.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

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

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniach od 26.04.2018 r. do 02.05.2018 r. Zakres kontroli dotyczył gromadzenia środków publicznych. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym KO.1711.04.2018 z dnia 06.06.2018 r. ustalono, iż wydane zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.08 – II.10 protokołu.
2. Dyrektor jednostki ustaliła, w formie instrukcji i regulaminów, pisemne procedury wewnętrzne w zakresie wydatków dotyczących przedmiotu kontroli – ustalenie pkt III.8 protokołu.



Dokonywanie wydatków dotyczących podróży służbowych – krajowych

3. 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. Wyjątek stanowiła delegacja zawierająca nieprecyzyjne obliczenie należności dla pracownika odbywającego podróż służbową samochodem prywatnym, ponadto dziewięć delegacji, gdzie z uwagi na czas spędzony w podróży przysługiwałaby pracownikowi dieta, której nie naliczono, bądź pracownik nie zawarł na druku adnotacji o zapewnionym wyżywieniu – ustalenia pkt IV.13 – IV.14; IV.16 – IV.18; IV.22 – IV.24 oraz IV.26 – IV.27 protokołu.
4. 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 IV.25 protokołu.
5. Ewidencjonowaniem poleceń wyjazdu służbowego w prowadzonym do tego celu rejestrze zajmował się referent ds. administracyjnych – ustalenia pkt IV.15 i IV.19 protokołu.
6. 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 o podatku dochodowym od osób prawnych (*Dz. U. z 2019 r., poz. 865 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.
7. Wśród uchybień, w skontrolowanych poleceniach wyjazdu służbowego (36) z okresu objętego kontrolą wystąpiły m.in: brak wskazania numeru rejestracyjnego samochodu prywatnego, którym pracownik odbywał podróż służbową (24 przypadki); brak załączonych biletów, przy wyjeździe realizowanym komunikacją miejską (3); brak zatwierdzenia do wypłaty przez dyrektora (1) – ustalenie pkt IV.28 protokołu. W piśmie z dnia 26.02.2020 r., sygn. OIK 070.01.20 dyrektor jednostki złożyła wyjaśnienia.
8. Wypłacone z kasy należności dla pracowników z tytułu wyjazdów służbowych zaliczano bezpośrednio w ciężar kosztów działalności jednostki. Nie stosowano zapisów na koncie rozrachunkowym 234 – ustalenia pkt IV.29 – IV.30 protokołu.

W piśmie z dnia 26.02.2020 r., sygn. OIK 070.01.20 dyrektor jednostki złożyła wyjaśnienia.



9. Zapisy zawarte w terminowo złożonych sprawozdaniach *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 – ustalenie pkt IV.31 protokołu.

Dokonywanie wydatków związanych z wynagrodzeniami bezosobowymi

10. W okresie objętym kontrolą w Ośrodku obowiązywało jedenaście umów zleceń, zawartych z osobami nie będącymi pracownikami jednostki. Umowy generowano z systemu komputerowego Progman Zlecone, prowadzono elektroniczny rejestr umów. Umowy dotyczyły wykonania prac konserwatorskich i drobnych remontów na terenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej, udzielania wsparcia osobom znajdującym się w kryzysie wraz z konsultacjami telefonicznymi, wykonania prac organizacyjno-porządkowych na terenie Ośrodka, zagospodarowania terenów zielonych oraz dozoru. W umowach zawarto niezbędne zapisy do ich prawidłowej realizacji. Stosowano pisemną formę oświadczeń do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych – ustalenia pkt III.32 – III.35 protokołu.
11. Jednostka dokonała prawidłowo zgłoszeń zleceniobiorców do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego i zdrowotnego, na druku ZUS P ZUA oraz wyrejestrowań na druku ZUS P ZWUA. Nie wszystkie zgłoszenia i wyrejestrowania następowały z zachowaniem 7-mio dniowego terminu, od dnia oznaczonego w umowie jako dzień rozpoczęcia i zakończenia jej wykonania. Nieprawidłowości dotyczyły 4/21 zgłoszeń i 3/11 wyrejestrowań – ustalenia pkt III.36 – III.37 protokołu.
- W piśmie z dnia 26.02.2020 r., sygn. OIK 070.01.20 dyrektor jednostki złożyła wyjaśnienia.
12. Wykonanie prac wynikających z przedmiotu umów dokumentowane było „Zestawieniem godzin przepracowanych w miesiącu.../... na podstawie umowy zlecenia Nr .../...”. Wykonanie prac było potwierdzane przez Zleceniodawcę. Kontrolujący ustalili, iż nie wszystkie „Zestawienia....” zawierały datę sporządzenia/przedłożenia. Ponadto „Zestawienie godzin przepracowanych w miesiącu 07.2019 na podstawie umowy zlecenie nr 6/2019” zostało podpisane przez obie strony w dniu 15.07.2019 r., podczas gdy ostatnia wykonana praca, wskazana w „Zestawieniu...” miała miejsce „22.07” - ustalenia pkt III.38 – III.39 protokołu.
13. Podstawą sporządzenia list płac dotyczących wypłaty wynagrodzenia za wykonanie zadań wynikających z zawartych umów zleceń, były wystawione na podstawie ww. „Zestawień ...” rachunki. Rachunki były generowane przez główną księgową z programu Progman Zlecone, podpisywane przez Zleceniobiorców oraz podpisywane i zatwierdzane do wypłaty przez Zleceniodawcę, tj. dyrektora. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dokonywała główna księgową, co potwierdzała własnoręcznym podpisem wraz z datą i pieczęcią – ustalenia pkt III.40 – III.41 protokołu.
14. Listy płac, kolejno numerowane, sporządzane były przez główną księgową, w programie komputerowym Progman Zlecone firmy Wolters Kluwer Polska. Sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-



Starosta Poznański

rachunkowym oraz zatwierdzania do wypłaty dokonywały osoby uprawnione, które wskazano w obowiązującej „Instrukcji Sporządzania, Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych dla Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy” – ustalenia pkt III.42 – III.43 protokołu.

15. Naliczone wynagrodzenia wynikające z zawartych umów zleceń, 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 kserokopii „Listy płac zbiorczo” – ustalenia pkt III.44 – III.45 protokołu.
16. Wypłatę wynagrodzeń z tytułu realizacji zadań wynikających z umów zleceń, z jednym wyjątkiem przekazywano na rachunek bankowy zleceniobiorcy terminowo, w poprawnych rachunkowo kwotach wynikających z umów zleceń. Zobowiązania ewidencjonowano w księgach rachunkowych Ośrodka, zgodnie z obowiązującym planem kont – ustalenia pkt III.46 i III.48 protokołu.
17. Weryfikując okazane rachunki do umów zleceń, zestawienia przepracowanych godzin oraz listy płac, kontrolujący ustalili, iż Rachunek do Umowy Zlecenia nr 11 z dnia 02.12.2019 r. sporządzono, przedłożono i zatwierdzono do wypłaty po uprzednim sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym w dniu 24.12.2019 r., a listę płac sporządzono w dniu 20.12.2019 r. Na liście płac swe podpisy wraz z pieczęciami złożyły osoby: wystawiająca, sprawdzająca pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz osoby zatwierdzające listę płac do wypłaty – ustalenie pkt III.48 protokołu.
18. Analizując okazane do kontroli wyciągi bankowe – segregator „2019 WB OIK 3211 B5” kontrolujący ustalili, iż nie wszystkie dowody źródłowe - Wyciągi Bankowe, miały dopięte/dołączone dowody księgowe (wydruk z programu finansowo-księgowego Progman Finanse DDJ). W trakcie trwania czynności kontrolnych główna księgowa uzupełniła brakujące wydruki, tj. dowody księgowe - Grupa dokumentu: WYCIĄG BANKOWY – ustalenie pkt III.49 protokołu.
19. 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.50 – III.54 protokołu.

Ewidencja rozrachunków

20. 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,



Starosta Poznański

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.45 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. Nie dopuszczać do przyjmowania dokumentów potwierdzających wykonanie czynności określonych w umowach zlecenia bez wskazania daty ich sporządzenia i potwierdzenia.
2. Nie dopuszczać do sporządzania niespójnych ze sobą dokumentów, będących podstawą do wypłat zobowiązań wynikających z zawartych umów zleceń.
3. Wynagrodzenia za wykonanie czynności określonych w umowach dokonywać zgodnie z zapisami w nich zawartymi.
4. 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.

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 Spraw Społecznych i Zdrowia
4. KO a/a