



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Bożena Mazur

Dyrektor

Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego

Im. Janusza Korczaka w Mosinie

ul. Kościelna 2

62-050 Mosina

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.07.2020

Data: 28.09.2020 r.

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

Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu przeprowadził w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Mosinie kontrolę w zakresie gromadzenia środków publicznych, w tym:

- a) dokonywania wydatków dotyczących wynagrodzeń bezosobowych;
- b) dokonywania wydatków na pokrycie kosztów podróży służbowych;
- c) ewidencji księgowej wydatków na wynagrodzenia bezosobowe oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych;
- d) sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzednich kontrolach.

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 20.08.2020 r. do 01.09.2020 r. na podstawie upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn. RUiP: 391/20 z dnia 12.08.2020 r.

Okres objęty kontrolą: od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. oraz od 01.01.2020 r. do 31.07.2020 r. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 18.09.2020 r.

W piśmie z dnia 18.09.2020 r. dyrektor jednostki złożyła dodatkowe wyjaśnienia do protokołu.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w okresie od 23.10.2017 r. do 07.11.2017 r. Zakres kontroli dotyczył gromadzenia środków publicznych. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 31.12.2017 r. sygn. KO.1711.11.2017 ustalono, iż zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.10 – II.12 protokołu.



Ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie kontroli:

2. Dyrektor jednostki ustaliła, w formie instrukcji i zarządzeń, pisemne procedury wewnętrzne w zakresie przyjętych zasad rachunkowości oraz kontroli zarządczej i wewnętrznej obejmujące m.in. instrukcję kasową, instrukcję postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych oraz instrukcję rozliczania podróży służbowych – ustalenie pkt III.13 protokołu.

Dokonywanie wydatków związanych z wynagrodzeniami bezosobowymi

3. W Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Mosinie w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych realizowano zapisy obowiązującej „Instrukcji postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych”. W badanym okresie obowiązywało pięć umów, w tym jedna finansowana ze środków unijnych. Umowy zawierano z osobami będącymi jak i nie będącymi pracownikami jednostki. Prowadzono rejestr umów – ustalenia pkt IV.16 – IV.19 protokołu.
4. Umowy zawierały niezbędne zapisy do ich prawidłowej realizacji i dotyczyły szkoleń wstępnych i okresowych pracowników jednostki pod względem bhp i p.poż oraz dokumentacji powypadkowej pracowników; bieżącej naprawy sprzętu, urządzeń i wyposażenia oraz utrzymania porządku wokół obiektu w Baranówku (obiekt udostępniany do realizacji zadań pozalekcyjnych); przeprowadzenia inwentaryzacji biblioteki. Stosowano pisemną formę oświadczeń do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych – ustalenia pkt IV.20 – IV.22 protokołu.
5. Kontrolujący ustalił, iż poza jednym wyjątkiem, w zawartych umowach zlecenie nie wskazywano terminów wypłaty należności wynikających z przedmiotów umów – ustalenie pkt IV.23 protokołu.
W piśmie z dnia 18.09.2020 r. dyrektor jednostki poinformowała, iż zarządzeniem nr 5/2020/21 z dnia 18.09.2020 r. wprowadzono zmiany w Instrukcji postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych w paragrafie 5 pkt 2, tj. że do treści umowy dodaje się punkt w brzmieniu: termin wypłaty należności z tytułu realizacji umowy.
6. Jednostka dokonała prawidłowo zgłoszenia i wyrejestrowania zleceniobiorcy do i z ubezpieczenia emerytalnego i rentowego – ustalenie pkt IV.24 protokołu.
7. Wykonanie prac wynikających z zawartych umów zleceń było potwierdzane „Grafikiem Pracy”, który stanowił podstawę naliczenia wynagrodzeń. Naliczone wynagrodzenia zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującym planem kont, co dokumentowały okazane dowody księgowe Grupa Dokumentu: Lista Płac – Um Zlecenia z załączonymi, wygenerowanymi wydrukami z programu Płace Optivum (kserokopie list wypłat i ich zbiorówek) – ustalenia pkt IV.25 – IV.27 protokołu.



8. Listy płac kolejno numerowane, sporządzane były przez specjalistę ds. płac, w programie komputerowym Progman Płace. Sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzania do wypłaty dokonywały osoby uprawnione, które wskazano w *„Wykazie osób uprawnionych do kontroli dowodów księgowych, ich podpisywania oraz rachunków i list płac w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Mosinie wraz ze wzorami podpisu, na czas pełnionej funkcji”* - ustalenia pkt IV.28 – IV.29 protokołu.
9. Poprawnie naliczone, należne zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składki ZUS ewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki, w momencie dokonywania przypisu wynagrodzeń wynikających z umów zleceń zgodnie z obowiązującym planem kont, co dokumentowały dowody księgowe Grupa Dokumentu: Lista Płac – Um Zlecenia – ustalenia pkt IV.30 - IV.31 protokołu.
10. Wypłatę wynagrodzenia z tytułu realizacji zadań wynikających z umowy zlecenie Nr 1/2020 przekazano terminowo w kwocie wynikającej z zawartej umowy, na rachunek bankowy zleceniobiorcy. Ze względu na brak zapisów zawartych w pozostałych umowach zlecenie, odnośnie terminowości wypłat niemożliwe było ich zweryfikowanie. Kontrolujący ustalił jedynie, że wypłaty należności następowały niezwłocznie po zakończeniu zadań wynikających z umów w kwotach wynikających z zapisów w nich zawartych – ustalenie pkt IV.32 protokołu.
11. Wypłaty zobowiązań następowały na rachunki bankowe zleceniobiorców bądź gotówką. Ewidencjonowano je w księgach rachunkowych jednostki, zgodnie z obowiązującym planem kont na podstawie wyciągów bankowych i raportów kasowych – ustalenie pkt IV.33 protokołu.
12. Poprawnie naliczony podatek od osób fizycznych oraz naliczone składki na ubezpieczenie społeczne i 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 2020 r. poz. 1426*) 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 2020 r., poz. 266 ze zm.*), co zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującym planem kont, na podstawie okazanych wyciągów bankowych oraz stosownych zestawień – ustalenia pkt IV.34 – IV.38 protokołu.
13. Kontrolujący ustalił, iż jednostka realizowała zadania z zakresu administracji rządowej jednostkarealizowała zadania wynikające z „Porozumienia Nr MEN/2018/DWKL/620” zawartego w dniu 28.03.2018 r. w Warszawie pomiędzy Ministrem Edukacji Narodowej – Zleceniodawcą a Starostwem Powiatowym w Poznaniu – Zleceniobiorcą, wynikające z programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem” (...). Przedmiotem Porozumienia była zapewnienie realizacji zadań wiodącego ośrodka koordynacyjno – rehabilitacyjno - opiekuńczego na obszarze powiatu, określonych w art. 90v ust. 4 ustawy



Starosta Poznański

z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty oraz rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 05.09.2017 r. w sprawie szczegółowych zadań wiodących ośrodków koordynacyjno – rehabilitacyjno - opiekuńczych (Dz.U. poz. 1712) oraz doposażenie placówki pełniącej funkcję tego ośrodka. Kontrolujący ustalił, iż celem realizacji Porozumienia w roku 2019 zawarto 26 umów, a w 2020 roku 22 umowy. Umowy ewidencjonowane były w rejestrach prowadzonych odrębnie dla każdego roku kalendarzowego, tj. „Rejestr umów: na zlecenie; o dzieło; 2019 r.” i „Rejestr umów na zlecenie – Za życiem 2020” – ustalenia pkt IV.39 – IV. 42 protokołu.

Dokonywanie wydatków związanych z podróżami służbowymi

14. Zgodnie z obowiązującą w jednostce „Instrukcją rozliczania podróży służbowych” każda podróż służbowa była poprzedzona akceptacją przełożonego na „Wniosku o wydanie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji)”. Do rozliczenia delegacji załączano wypełniony druk „Rozliczenie kosztów podróży służbowej”, które zatwierdzane było przez dyrektora – ustalenia pkt IV.43 – IV.47 protokołu.
15. Sporządzone polecenia wyjazdu służbowego ewidencjonowano w rejestrze wyjazdów służbowych. Dyspozycji i zatwierdzania delegacji po uprzednim złożeniu „Wniosku...” dokonywał dyrektor jednostki bądź zastępca dyrektora oraz upoważniony pracownik. Podróże służbowe dyrektora Ośrodka zlecane były przez wicestarostę, po uprzednio email-owo wysłanej prośbie o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy – ustalenia pkt IV.48 – IV.50 protokołu.
16. Stosowano znormalizowane druki polecenia wyjazdu służbowego. Odbycie delegacji było potwierdzane pieczęcią z miejsca delegowania wraz z datą i podpisem bądź adnotacją o odbyciu podróży służbowej. Rachunki kosztów podróży służbowej były prawidłowo wypełniane przez delegowanych. Sprawdzenia rachunków pod względem formalnym i rachunkowym dokonywały właściwe osoby wskazane w „Wykazie osób uprawnionych do kontroli dowodów księgowych, ich podpisywania oraz rachunków i list płac w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Mosinie wraz z wzorami podpisu, na czas pełnionej funkcji”. Zatwierdzenia do wypłaty dokonywał dyrektor Ośrodka wraz z głównym księgowym – ustalenia pkt IV.51 i – IV.54 protokołu.
17. W jednostce pracownicy odbywali podróże środkami transportu określonymi przez pracodawcę, tj. z wykorzystaniem samochodu prywatnego pracownika bądź ogólnodostępną komunikacją, co dokumentowano biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu. Do delegacji załączano dokumenty potwierdzające wydatki związane z odbyciem podróży służbowej oraz ewidencję przebiegu pojazdów – ustalenia pkt IV.52 - IV.53 i IV.55 protokołu.



18. W wyniku sprawdzenia przedłożonych do rozliczenia poleceń wyjazdu służbowego ustalono, iż należności z tytułu kosztów podróży służbowej naliczono 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. 56 protokołu.
19. Zobowiązania jednostki wynikające z odbytych podróży służbowych prawidłowo, zgodnie z obowiązującym planem kont, zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki. Wyjątek stanowiła delegacja nr 94/2019, która dotyczyła szkolenia. Pierwotnie delegacja została zakwalifikowana w paragrafie 4410 – podróże służbowe krajowe, co dokumentował dowód księgowy Polecenie Księgowania PK Nr 135/2019 z dnia 14.08.2019 r. Po stwierdzeniu nieprawidłowości, w dniu 28.11.2019 r. dokonano wyksięgowania z paragrafu 4410 i poprawnego zaewidencjonowania delegacji nr 94/2019 w paragrafie 4700 – szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, co dokumentowało Polecenie księgowania PK Nr 271 z dnia 28.11.2019 r. – ustalenia IV.57 i IV.60 – IV.61 protokołu.
20. Ustalono, iż dla konta „234” – pozostałe rozrachunki z pracownikami”, prowadzono ewidencję szczegółową według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej od roku 2020 – ustalenie pkt IV.59 protokołu.
21. Odbiór należności przez pracowników, na podstawie zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora i głównego księgowego, rachunków kosztów podróży służbowej, odbywał się w kasie bądź dokonywano przelewu na konto pracownika. Sporadycznie dokonywano przelewu – ustalenia IV.54 i IV.58 protokołu.
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 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., obecnie Dz.U. z 2020 r. poz. 342*). W sprawozdaniach z wykonania planów finansowych wydatków jednostki Rb-28S wykazano dane o wykonanych wydatkach jednostki zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenie pkt V.62 protokołu.



Starosta Poznański

Po uwzględnieniu przedstawionego przez dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Mosinie wyjaśnienia w piśmie z dnia 18.09.2020 r. do protokołu z kontroli problemowej odstępuje się od wydania zalecenia pokontrolnego. Sposób realizacji podjętego przez dyrektora jednostki działania wskazanego w piśmie z dnia 18.09.2020 r. sprawdzony zostanie przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu podczas kolejnej kontroli w jednostce.

Do wiadomości:

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