



Szanowna Pani

Anna Czerniak

Dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu

ul. Słowackiego 8

60-823 Poznań

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.08.2020

Data: 14.10.2020 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 Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu 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 02.09.2020 r. do 25.09.2020 r. na podstawie upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn. RUiP: 424/2020 z dnia 17.08.2020 r.

Okres objęty kontrolą: od 01.01.2019 r. do 31.07.2020 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 02.10.2020 r., podpisanym w dniu 02.10.2020 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową.

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 15.04.2019 r. do 31.05.2019 r. Zakres kontroli dotyczył gromadzenia środków publicznych. Po uwzględnieniu przedstawionych przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu wyjaśnień w piśmie z dnia 19.07.2019 r., sygn. VI.072.1.2019 do protokołu z kontroli problemowej odstąpiono od wydania zaleceń pokontrolnych - ustalenia pkt II.17 protokołu.



2. Dyrektor jednostki ustaliła, w formie instrukcji i regulaminów, pisemne procedury wewnętrzne w zakresie wydatków dotyczących przedmiotu kontroli – ustalenie pkt III.18 protokołu.

Wynagrodzenia bezosobowe

3. W okresie objętym kontrolą w PCPR zawarto 49 umów zleceń, z których szczegółowemu sprawdzeniu poddano 19-e z nich. Umowy zawarto z osobami nie będącymi pracownikami jednostki. Prowadzono rejestr umów. Sporządzeniem umów zajmowali się: specjalista ds. kadr i płac oraz specjaliści pracy socjalnej. Umowy zawierające niezbędne zapisy do ich prawidłowej realizacji, dotyczyły wykonania pracy (usług) o charakterze:

- pomocy prawnej – ustalenia pkt IV.21 – IV.23 protokołu,
- pełnienia funkcji pogotowia rodzinnego przez rodzinę zawodową – ustalenia pkt IV.40 – IV.42 protokołu,
- zawodowej rodziny zastępczej - kontrolujący ustalili, iż „Aneks nr 1 do Umowy Nr 13/2019 z dnia 05.03.2019 r. o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej”, zawarty w dniu 07.01.2020 r., został podpisany tylko przez jednego ze Zleceniobiorców – ustalenia pkt IV.46 i IV.46 b) protokołu.

W dniu 08.10.2020 r. główna księgowa PCPR drogą elektroniczną (email-em) przesłała stosowną „Opinię prawną w przedmiocie reprezentacji rodziny zastępczej przy czynności zmiany (aneksowania) postanowień umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej w zakresie wynagradzania”,

- pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich oraz pełnienia funkcji rodziny pomocowej – ustalenia pkt IV.48 – IV.50 protokołu,
- rodzinnego domu dziecka – ustalenie pkt IV.56 protokołu.

Stosowano pisemną formę oświadczeń do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych.

4. Jednostka dokonała prawidłowo zgłoszeń zleceniobiorców do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego i zdrowotnego, tj. w terminie 7 dni od dnia oznaczonego w umowie jako dzień rozpoczęcia jej wykonania. Prawidłowo, we właściwym terminie, dokonano wyrejestrowania zleceniobiorców z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. Zgłoszenia do ZUS wynikające z umów zawartych w latach 2019 – 2020, będących kontynuacją umów zawartych w latach poprzednich, zgłoszono prawidłowo, tj. w terminie 7 dni od dnia oznaczonego w umowie jako dzień rozpoczęcia jej wykonania. Ustaleń dokonano na podstawie okazanych do kontroli zgłoszeń do ubezpieczeń, odpowiednio na drukach ZUS P ZUA i ZUS P ZZA – ustalenia pkt IV.24; IV.51; IV.58 – IV.59 protokołu.

5. Podstawą sporządzenia list płac dotyczących wypłaty wynagrodzenia za wykonanie zadań wynikających z zawartych umów zleceń, były w przypadkach dotyczących:

- pomocy prawnej – rachunki sporządzane na podstawie listy obecności – ustalenia pkt IV.25 – IV.27 protokołu,



- pełnienia funkcji pogotowia przez rodzinę zawodową – dokument pn. *„Dane merytoryczne do naliczenia wynagrodzenia rodzinie zastępczej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego”* – ustalenie pkt IV.43 protokołu,
 - zawodowej rodziny zastępczej – zapisy umów – ustalenie pkt IV.47 protokołu,
 - osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich oraz umów o pełnienie funkcji rodziny pomocowej – dokument pn. *„Potwierdzenie wykonania umowy zlecenia w przedmiocie: pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i pomocy przy pracach gospodarskich”* – ustalenia pkt IV.52 – IV.53 protokołu,
 - rodzinnego domu dziecka – zapisy umów – ustalenie pkt IV.57 protokołu.
6. Listy płac, kolejno numerowane, sporządzane były przez specjalistę ds. kadr i płac, w programie komputerowym *Progman Zlecone*. Zatwierdzenia do wypłaty dokonywały osoby uprawnione, które wskazano w obowiązującej *„Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych”* (pomijano podpis dot. sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym wytworzonego przez program zestawienia). Ponadto na dokumentach przystawiano pieczęć potwierdzającą kontrolę merytoryczną, formalno-rachunkową oraz zatwierdzenie do wypłaty z podpisami odpowiednich, wskazanych w ww. *„Instrukcji...”* pracowników – ustalenia pkt IV.29 – IV.30 i IV.60 – IV.61 protokołu.
7. 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 na podstawie *„List płac zbiorczo”* lub *„Zbiorówek z podsumowaniem zbiorczym”* sporządzanych w programie Progman Płace przez specjalistę ds. kadr i płac – ustalenia pkt IV.31 – IV.32 i IV.62 – IV.63 protokołu.
8. Wypłatę wynagrodzeń z tytułu realizacji zadań wynikających z umów zleceń przekazywano na rachunek bankowy zleceniobiorcy w poprawnych rachunkowo kwotach wynikających z umów zleceń. Zobowiązania ewidencjonowano w księgach rachunkowych PCPR, zgodnie z obowiązującym planem kont – ustalenia pkt IV.28; IV.33 – IV.34; IV.44 – IV.45; IV.47; IV.54 – IV.55; IV.64 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 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*), co zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującym planem kont. Podstawę do przekazania podatków i składek na rachunki



bankowe stanowiły deklaracje PIT-4R oraz deklaracje ZUS – ustalenia pkt IV.35 – IV.39 i IV.65 – IV.69 protokołu.

Dokonywanie wydatków dotyczących podróży służbowych

10. W wyniku sprawdzenia przedłożonych do rozliczenia poleceń wyjazdu służbowego z okresu objętego kontrolą ustalono, iż należności z tytułu kosztów podróży służbowej naliczono prawidłowo. Zatwierdzonej do wypłaty kwotę przekazywano przelewem na konto osobiste pracownika – ustalenia pkt IV.70 – IV.71; IV.73 – IV.74; IV.77 – IV.79 i IV.84 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)*. W przypadku delegacji zagranicznej rozliczenie zawierało podział na część krajową i zagraniczną, ze wskazaniem godziny przekroczenia granicy i podaniem czasu trwania delegacji w kraju i zagranicą – ustalenia pkt IV.80 i IV.82 – IV.83 protokołu.
12. Ewidencjonowaniem poleceń wyjazdu służbowego w prowadzonym do tego celu rejestrze zajmował się specjalista ds. obsługi sekretariatu – ustalenia pkt 72 i IV.75 protokołu.
13. Do polecenia wyjazdu służbowego, które odbywało się samochodem prywatnym pracownika, zgodnie z art. 16 ust.5 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (*Dz. U. z 2019 r., poz. 856 ze zm., obecnie t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1406*) załączano dodatkowe zestawienie pn. *ewidencja przebiegu pojazdu*, będące podstawą do prowadzenia przez pracodawcę ewidencji przebiegu pojazdów, którymi pracownicy odbywali podróże służbowe – ustalenie pkt IV.76 protokołu.
14. Poprawnie ujmowano w księgach rachunkowych jednostki zobowiązania wobec odbywających podróże służbową pracowników oraz ich wypłatę – ustalenia pkt IV.85 – IV.86 protokołu.
15. Zapisy zawarte w terminowo złożonych sprawozdaniach: *Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2019 oraz Rb-28S za okres od początku roku do dnia 31 lipca roku 2020* w paragrafach: *podróże służbowe krajowe (§ 4410)* oraz *podróże służbowe zagraniczne (§ 4420)* były zgodne z ewidencją księgową wydatków na koniec 2019 roku i na koniec lipca 2020 r. prowadzoną według szczegółowej klasyfikacji budżetowej – ustalenia pkt IV.87 – IV.89 protokołu.

Ewidencja rozrachunków

16. 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



Starosta Poznański

siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 ze zm., obecnie t.j. 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 – ustalenia pkt V.90 – V.91 protokołu.

Po uwzględnieniu przedstawionej „Opinii prawnej w przedmiocie reprezentacji rodziny zastępczej przy czynności zmiany (aneksowania) postanowień umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej w zakresie wynagradzania” przesłanej email-em z dnia 08.10.2020 r., odstępuje się od wydania zalecenia pokontrolnego.

WICESTAROSTA

Tomasz Łubiński

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu
3. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia
4. KO a/a.

DYREKTOR
Wydziału Audytu i Kontroli

Lucyna Jankowska