



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Emilia Stanny

Dyrektor

Zespołu Szkół w Kórniku

ul. Poznańska 2

62-035 Kórnik

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.12.2020

Data: 30.12.2020 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 w Kórniku 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 16.11.2020 r. do 30.11.2020 r. na podstawie upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn. RUIP: 679/20 z dnia 05.11.2020 r. Okres objęty kontrolą: od dnia 01.01.2019 r. do dnia 30.09.2020 r. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 14.12.2020 r., podpisanym w dniu 14.12.2020 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową. W piśmie z dnia 18.12.2020 r. sygn. ZS 0820.1.2020 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 28.08.2018 r. do 11.09.2018 r. Zakres kontroli dotyczył gromadzenia środków publicznych. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji podjętych przez dyrektora Zespołu Szkół w Kórniku działań zadeklarowanych w piśmie z dnia 30.10.2018 r. sygn. ZS.0820.1.2018 ustalono, iż zalecenia zostały wdrożone i są realizowane, za wyjątkiem jednego – nadal przekraczane są terminy przekazywania zrealizowanych dochodów własnych Powiatu Poznańskiego, ustalone w Uchwale Nr 2254/2013 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 22.10.2013 r. – ustalenia pkt II.8 – II.12 protokołu.



Starosta Poznański

W piśmie z dnia 18.12.2020 r. sygn. ZS 0820.1.2020 dyrektor jednostki złożyła dodatkowe wyjaśnienia.

2. Dyrektor jednostki ustaliła, w formie instrukcji i regulaminów, pisemne procedury wewnętrzne w zakresie wydatków dotyczących przedmiotu kontroli – ustalenie pkt III.13 protokołu.

Wynagrodzenia bezosobowe

3. W badanym okresie jednostka nie ponosiła wydatków związanych z wynagrodzeniami bezosobowymi – ustalenie pkt IV.16 protokołu.

Dokonywanie wydatków dotyczących podróży służbowych

4. 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. Zatwierdzoną do wypłaty kwotę przekazywano przelewem na konto osobiste pracownika – ustalenia pkt IV.17 – IV.18; IV.20 – IV.21; IV.29 – IV.31; IV.33 i IV.35 – IV.36 protokołu.

W piśmie z dnia 18.12.2020 r. sygn. ZS 0820.1.2020 dyrektor jednostki zadeklarowała dołożenie wszelkich starań, aby następne delegacje zagraniczne rozliczane były prawidłowo.

5. 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. z 2013 r. poz. 167) rozliczenie delegacji następowało z reguły w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. W przypadku delegacji zagranicznych 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.32; IV.34 i IV.37 tiret piąte protokołu.
6. Ewidencjonowaniem poleceń wyjazdu służbowego w prowadzonym do tego celu rejestrze zajmował się sekretarz Szkoły – ustalenia pkt IV.19 i IV.22 protokołu.
7. Zgodnie z treścią „Zasad używania samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy do celów odbycia podróży służbowej” zgoda dyrektora na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym musiała być poprzedzona podpisaniem umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych pomiędzy pracodawcą a pracownikiem – ustalenia pkt IV.23 – IV.24 protokołu.
8. W umowach o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych dyrektora Szkoły (trzy przedłożone do wglądu, związane ze zmianami samochodu prywatnego), dyrektor Szkoły występowała jednocześnie jako pracownik i pracodawca (zapis dotyczący osoby reprezentującej pracodawcę oraz podpisy w polach przewidzianych dla stron umów). Analizując obowiązujący *Schemat kontroli wewnętrznej w Zespole Szkół w Kórniku* ustalono, iż istniała możliwość parafowania umów ze strony pracodawcy przez główną księgową – ustalenia pkt IV.25 – IV.26 protokołu.



Starosta Poznański

W piśmie z dnia 18.12.2020 r. sygn. ZS 0820.1.2020 dyrektor jednostki poinformowała o poprawieniu *umów o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych* z dyrektorem Szkoły. Umowy w imieniu pracodawcy podpisała główna księgowa.

9. 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., obecnie t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1406*) 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.27 – IV.28 protokołu.

W piśmie z dnia 18.12.2020 r. sygn. ZS 0820.1.2020 dyrektor jednostki poinformowała o wprowadzeniu *ewidencji przebiegu pojazdu* przy rozliczaniu podróży służbowych odbytych samochodem prywatnym pracownika.

10. Nieprawidłowości jakie stwierdzono w skontrolowanych poleceniach wyjazdu służbowego (283) to m.in:
- a) brak wskazania pojemności silnika samochodu prywatnego, którym pracownik odbywał podróż służbową (w 23 przypadkach);
 - b) brak numeru rejestracyjnego (4);
 - c) brak daty (1) i godzin odbywania podróży służbowej (8);
 - d) brak naliczenia diety, bądź informacji o zapewnionym wyżywieniu (3);
 - e) brak wskazania liczby dowodów załączonych do delegacji (2),
 - f) brak podpisów: zlecającego wyjazd (1) oraz przedkładającego rachunek do rozliczenia (1)
– ustalenie pkt IV.37 tiret pierwsze – czwarte oraz szóste – dziesiąte protokołu.

W piśmie z dnia 18.12.2020 r. sygn. ZS 0820.1.2020 dyrektor jednostki poinformowała o uzupełnieniu ww. braków we wskazanych drukach polecenia wyjazdu służbowego.

11. Poprawnie ujmowano w księgach rachunkowych jednostki zobowiązania wobec odbywających podróży służbową pracowników oraz ich wypłatę – ustalenia pkt IV.38 – IV.39 protokołu.

W piśmie z dnia 18.12.2020 r. sygn. ZS 0820.1.2020 dyrektor jednostki poinformowała o dołączeniu przechowywanych zbiorczo dekrétów do poszczególnych poleceń wyjazdu służbowego.

Ewidencja rozrachunków

12. Ewidencja księgowa wydatków dotyczących podróży służbowych 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



Starosta Poznański

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 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 (2019 r.) oraz z reguły zgodnie (styczeń do wrzesień 2020 r.) z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenia pkt V.40 – V.41 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. Dochowywać terminów przekazywania przez jednostkę zrealizowanych dochodów własnych Powiatu Poznańskiego ustalonych w Uchwale nr 2254/2013 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 22.10.2013 r. w sprawie: ustalenia terminów przekazywania przez jednostki budżetowe zrealizowanych dochodów własnych Powiatu Poznańskiego.
2. Unikać sytuacji, w której stronami umowy jest ta sama osoba.
3. 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., obecnie Dz.U. z 2020 r. poz. 1406) i dokumentować przebieg pojazdu w „Ewidencji przebiegu pojazdu” potwierdzanej przez podatnika na koniec każdego miesiąca.
4. Do rozliczeń przyjmować tylko polecenia wyjazdu służbowego wypełnione zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu 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. 2013 poz. 167) oraz regulacjach wewnętrznych jednostki.
5. Zwracać uwagę na poprawność obliczeń dotyczących diet oraz zgodność przelewanych pracownikom należności z kwotą zatwierdzoną do wypłaty.

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 Edukacji
4. KO a/a.

WICESTAROSTA

Tomasz Łubiński