

# PROTOKÓŁ

## z kontroli planowej w Domu Dziecka w Sulęcinie

A. INFORMACJE OGÓLNE		
1.	Numer kontroli: Sygn. akt:	6/2020 MK.1711.4.1.2020
2.	Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:	Dom Dziecka w Sulęcinie ul. Szpitalna 9, 69-200 Sulęcín
3.	Dyrektor/Kierownik jednostki kontrolowanej:	Natalia Wójcik
4.	Podstawa kontroli:	Uchwała Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 71/147/19 z dnia 20 grudnia 2019 r. (załącznik nr 1 do protokołu)
5.	Kontrolujący:	1. Natalia Danilewicz 2. Emilia Niewiarczuk 3. Julita Stopka
6.	Zarządzenie powołujące zespół kontrolny:	Zarządzenie nr 43/2020 Starosty Sulęcińskiego z dnia 20 lipca 2020 r. (załącznik nr 2 do protokołu)
7.	Numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:	077.42.2020.MK z dnia 22 lipca 2020 r. 077.43.2020.MK z dnia 22 lipca 2020 r. 077.44.2020.MK z dnia 22 lipca 2020 r. (załącznik nr 3 do protokołu)
8.	Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:	Kontrolę prowadzono w dniach od 23 lipca do 30 września 2020 roku.
9.	Przedmiot i zakres oraz okres objęty kontrolą:	Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych po przeprowadzonej w 2018 roku kontroli w zakresie prawidłowości udzielania i rozliczania delegacji służbowych.
10.	Wyjaśnienia w czasie kontroli udzielali:	Natalia Wójcik – Dyrektor

Pismem z dnia 22 lipca 2020 roku przekazano Dyrektor jednostki zawiadomienie o terminie rozpoczęcia kontroli w Domu Dziecka w Sulęcinie, zgodnie z przyjętym przez Zarząd Powiatu w Sulęcinie rocznym planem kontroli oraz upoważnienia do kontroli wydane przez Starostę Sulęcińskiego dla członków zespołu kontrolnego (*zawiadomienie stanowi załącznik nr 4 do protokołu*).

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych osoby przeprowadzające kontrolę złożyły stosowne oświadczenia o braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w przedmiotowej kontroli (*oświadczenia stanowią załącznik nr 5 do protokołu*).

Przedmiotowa kontrola prowadzona była na podstawie następujących aktów prawnych oraz wewnętrznych procedur (w brzmieniu obowiązującym w okresie objętym kontrolą):

- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – dalej zwana u.f.p.
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – dalej zwana ustawą o rachunkowości;
- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych – dalej zwana ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- rozporządzenia 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 – dalej zwane rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- 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 – dalej zwane rozporządzeniem Ministra Infrastruktury;
- regulaminu organizacyjnego Domu Dziecka w Sulęcinie stanowiącego załącznik do uchwały nr 138/317/17 Zarządu Powiatu Sulęcińskiego z dnia 31 października 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Domu Dziecka w Sulęcinie – dalej zwane regulaminem;
- zarządzenia nr 01 Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie zasad wystawiania i rozliczania delegacji służbowych oraz stawki za 1 km przebiegu samochodu;
- zarządzenia nr 2/2019 Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie z dnia 18 marca 2019 r. w sprawie przyjęcia „Zasad wystawiania i rozliczania delegacji służbowych w Domu Dziecka w Sulęcinie” – dalej zwane zasadami.

## **B. USTALENIA KONTROLI** (ustalenia stanu faktycznego)

Kontrola miała charakter sprawdzający wykonanie przez jednostkę zaleceń i wniosków pokontrolnych w związku z kontrolą w zakresie prawidłowości udzielania i rozliczania delegacji służbowych w Domu Dziecka w Sulęcinie, prowadzoną przez pracowników Starostwa Powiatowego w Sulęcinie w dniach od 28 listopada do 31 grudnia 2018 roku.

Kontrolą został objęty rok 2019.

Kontrolę prowadzono na podstawie przesłanych przez jednostkę dokumentów, w związku z czym nie dokonano wpisu w książce kontroli.

W okresie objętym kontrolą, funkcję Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinnie pełniła pani Natalia Wójcik, której stanowisko to powierzono na mocy uchwał Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 131/299/17 z dnia 14 września 2017 r., a następnie nr 139/319/17 z dnia 14 listopada 2017 r. oraz nr 165/369/18 z dnia 23 kwietnia 2018 r. (*uchwały stanowią załącznik nr 6 do protokołu*). Uchwałą nr 131/300/17 Zarządu Powiatu Sulęcińskiego z dnia 14 września 2017 r. pani Natalii Wójcik zostało udzielone upoważnienie do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Domu Dziecka w Sulęcinnie (*uchwała stanowi załącznik nr 7 do protokołu*).

W 2019 roku w jednostce obowiązywał Regulamin organizacyjny Domu Dziecka w Sulęcinnie stanowiący załącznik do uchwały nr 138/317/17 Zarządu Powiatu Sulęcińskiego z dnia 31 października 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Domu Dziecka w Sulęcinnie (*załącznik nr 8 do protokołu*). Zgodnie z zapisami § 17 ust. 4 pkt 9 regulaminu, to do głównego księgowego jednostki należy „nadzór i kontrola prawidłowości stosowania obiegu dokumentów finansowych oraz należytego ich przechowywania i zabezpieczenia”. Natomiast zgodnie z zapisami § 33 ust. 1 „...dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Domu Dziecka podpisują – Dyrektor lub zastępca Dyrektora jako dysponentci oraz Główny Księgowy Domu Dziecka lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora”.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury, zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazdów lokalnych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy, następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem. W 2019 roku w jednostce nie zawarto takich umów.

Wydatki z tytułu podróży służbowych pracowników Domu Dziecka w Sulęcinnie w 2019 roku były klasyfikowane następująco:

- Dział 855 (Rodzina) – Rozdział 85510 (Działalność placówek opiekuńczo-wychowawczych) – § 4410 (Podróże służbowe krajowe).
- Dział 855 (Rodzina) – Rozdział 85510 (Działalność placówek opiekuńczo-wychowawczych) – § 4420 (Podróże służbowe zagraniczne).

W oparciu o dane wykazane w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2019 (*sprawozdanie stanowi załącznik nr 9 do protokołu*) można stwierdzić, że na podróże służbowe krajowe została zabezpieczona w budżecie jednostki kwota 5 855,04 zł, z czego wydatkowano kwotę 5 772,14 zł, co stanowiło 98,58% kwoty planowanej. Plan finansowy jednostki przewidywał również wydatki na podróże służbowe zagraniczne pracowników. W 2019 roku na te podróże w budżecie jednostki zabezpieczono kwotę w wysokości 917,00 zł, z czego wydatkowano kwotę 916,40 zł, co stanowiło 99,93% kwoty planowanej.

W związku z kontrolą, której szczegółowe wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym przez dyrektora jednostki w dniu 7 stycznia 2019 roku, Starosta Sulęciński, pismem z dnia 16 stycznia 2019 roku przekazał wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia konieczne do realizacji celem uniknięcia przedstawionych w protokole uchybień i nieprawidłowości:

1. Zwrócić większą uwagę na prawidłowe nazewnictwo rozrachunków – zgodnie z dokumentem źródłowym.
2. Dostosować zarządzenie wewnętrzne w sprawie zasad wystawiania i rozliczania delegacji służbowych oraz stawki za 1 km przebiegu samochodu do obowiązujących przepisów, uwzględniając uwagi zawarte w protokole kontroli.
3. Wpisów w rejestrze delegacji dokonywać w sposób chronologiczny, uporządkowany i jednolity, przez osoby do tego upoważnione z zachowaniem przyjętej w jednostce formy rejestru.
4. W przypadku podróży służbowych odbywanych samochodem niebędącym własnością pracodawcy wprowadzić jednolite zasady dotyczące wniosków o wyrażenie zgody przez pracodawcę

na używanie auta prywatnego pracownika do celów służbowych.

5. Wszystkie delegacje przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych zawsze sprawdzać pod względem formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym. Przeprowadzenie każdej z powyższych kontroli potwierdzać podpisem osób do tego upoważnionych oraz datą dokonania kontroli, umieszczanymi na dowodzie księgowym.
6. Każdą delegację kosztową zatwierdzać do wypłaty, potwierdzając to podpisem osoby do tego uprawnionej oraz datą dokonania zatwierdzenia.
7. Zawsze określać środek lokomocji kierując pracownika w podróż służbową.
8. W delegacjach, w rachunku kosztów podróży, wskazywać ilości dowodów (złączników) dołączanych wraz z drukiem polecenia wyjazdu służbowego.
9. We wszystkich poleceniach wyjazdu służbowego wypełniać część druku dotyczącą rachunków kosztów podróży.
10. Druki delegacji bezkosztowych sprawdzać pod względem merytorycznym i stwierdzać na nich wykonanie polecenia wyjazdu służbowego.
11. W celu ułatwienia rozliczenia podróży służbowej trwającej powyżej 8 godzin, do druku delegacji dołączać oświadczenie delegowanego pracownika, czy podczas wyjazdu zapewnione mu było wyżywienie z ilością i rodzajem posiłków włącznie, ewentualnie dołączać program konferencji, agendę lub zaproszenie.
12. W przypadkach wypełniania jednej ewidencji przebiegu pojazdu do dwóch delegacji, do jednej z nich załączać jej oryginał, a do drugiej potwierdzone za zgodność z oryginałem ksero lub dla każdego polecenia wyjazdu służbowego wypełniać osobny druk ewidencji.
13. Rozliczenia podróży służbowych dokonywać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
14. Wszystkie dokumenty sporządzać z dużą dokładnością i starannością, ze szczególnym uwzględnieniem uwag przedstawionych szczegółowo w protokole kontroli. Delegacje wypełniać w sposób czytelny. Wszystkie wymagane rubryki w drukach powinny być wypełnione zgodnie z ustalonymi zasadami przez osoby do tego uprawnione. Wszystkie przekreślenia w dokumentacji parafować.

Wydane zalecenia miały charakter stały (miały zostać wprowadzone i stosowane na bieżąco począwszy od dnia otrzymania wystąpienia).

Stosownie do § 33 ust. 4 Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim dyrektor jednostki, w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, pismem z dnia 15 lutego 2019 r. poinformował starostę, że zalecenia i uwagi zawarte w wystąpieniu są wprowadzane na bieżąco. Ponadto w ramach wskazanych zaleceń jednostka poinformowała, że:

- wpisy w rejestrze dokonywane są przez dyrektora jednostki lub jego zastępcę w sposób dbały, z zachowaniem chronologii oraz jednolitości;
- do każdej podróży służbowej, która odbywa się samochodem niebędącym własnością pracodawcy wprowadzono wniosek o wyrażenie zgody pracodawcy na używanie samochodu prywatnego pracowników do celów służbowych, który przedkładany jest przez pracownika przed podróżą służbową;
- delegacje są sprawdzane pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz potwierdzane podpisem dyrektora, jego zastępcy oraz głównego księgowego oraz datą dokonania sprawdzenia, przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych;
- delegacje kosztowe są potwierdzane do wypłaty przez osoby do tego upoważnione podpisem oraz datą zatwierdzenia;
- każdorazowo na druku delegacji jest określany środek lokomocji, którym podróżuje pracownik;
- w rachunku kosztów podróży wskazywane są załączniki dołączane do druku polecenia służbowego;
- zarówno w przypadku delegacji kosztowej jak i bezkosztowej jest wypełniana przez pracownika część rachunkowa kosztów podróży;
- druki delegacji bezkosztowych są sprawdzane pod względem merytorycznym i na tej

- podstawie stwierdza się wykonanie podróży służbowej;
- wprowadzono oświadczenie delegowanego pracownika z informacją o zapewnieniu wyżywienia (ilość i rodzaj posiłków) podczas podróży służbowej trwającej powyżej 8 godzin;
  - pracownicy mają obowiązek dołączyć do druku delegacji program konferencji, szkolenia, zaproszenie lub agendę;
  - zrezygnowano z druku ewidencji przebiegu pojazdu. Informacje, które były ujęte w tym druku zostają uzupełnione na druku delegacji (liczba faktycznie przejechanych kilometrów);
  - wszelkie rozliczenia dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Ponadto w swoim piśmie dyrektor poinformowała, że do końca marca 2019 roku „zarządzenie w sprawie zasad wystawiania i rozliczania delegacji służbowych oraz stawki za 1 km przebiegu samochodu” zostanie dostosowane do obowiązujących przepisów i zaleceń pokontrolnych.

Po przeanalizowaniu przekazanej przez jednostkę dokumentacji stwierdzono, co następuje:

### **Realizacja zalecenia nr 1**

***Zwrócić większą uwagę na prawidłowe nazewnictwo rozrachunków - zgodnie z dokumentem źródłowym.***

Zespół kontrolny poddał analizie zestawienia wygenerowane z systemu QNT za okres od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. z kont analitycznych:

- 130-855-85510-4410-01- (podróże służbowe krajowe - delegacje) – **załącznik nr 10** do protokołu;
- 130-855-85510-4420-02- (podróże służbowe zagraniczne) – **załącznik nr 11** do protokołu;
- 234- 4- - - (delegacje) – **załącznik nr 12** do protokołu.

Analiza ww. zestawień z kont analitycznych wykazała, że nazewnictwo rozrachunków było prawidłowe (zgodne z numerami poleceń wyjazdów służbowych). Zespół kontrolny zwrócił jednak uwagę, że w niektórych przypadkach opisy operacji gospodarczych dotyczących wydatków ponoszonych za podróże służbowe krajowe pracowników Domu Dziecka w Sulęcinie nie były wystarczające, aby przypisać wydatek do konkretnego polecenia wyjazdu służbowego.

Na podstawie powyższych zestawień zespół kontrolny stwierdził ponadto, że w związku z krajowymi podróżami służbowymi pracowników Domu Dziecka w Sulęcinie wydatkowano kwotę 5 772,14 zł, natomiast na podróże służbowe zagraniczne kwotę 916,40 zł, co było zgodne ze sprawozdaniem RB-28S jednostki. Natomiast suma kont analitycznych: 130-855-85510-4410-01- oraz 130-855-85510-4420-02 (6 688,54 zł), nie była zgodna z wartością na koncie przeciwstawnym 234- 4- - - (6 606,54 zł). Zespół kontrolny stwierdził, że różnica w wysokości 82,00 zł wynikała z faktu, że w przypadku jednej z delegacji dokonano błędnego jej zaksięgowania na koncie 234- 1- - - - (zaliczki). W związku z tym, że z zapisów na koncie 130-855-85510-4410-01- nie wynikało jasno o którą delegację chodzi, poproszono dyrektor jednostki o wygenerowanie z systemu QNT za okres od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. zestawienia z konta analitycznego 234- 1- - - - (zestawienie stanowi **załącznik nr 13** do protokołu). Analiza tego zestawienia wykazała, że na koncie służącym do ewidencji zaliczek błędnie zaksięgowano polecenie wyjazdu służbowego nr 11/2019 na łączną kwotę 82,00 zł. Błąd ten nie rzutował jednak na właściwą prezentację danych w sprawozdaniu RB-28S za 2019 rok. Zespół kontrolny stwierdził również, że początkowo błędnie zaksięgowano w dniu 28 czerwca 2019 roku na koncie analitycznym 130-855-85510-4410-01 dwie delegacje zagraniczne pracowników. W dniu 5 lipca 2019 roku dokonano korekty zapisów i delegacje te zaksięgowano już poprawnie na koncie 130-855-85510-4420-02.

## Realizacja zalecenia nr 2

### ***Dostosować zarządzenie wewnętrzne w sprawie zasad wystawiania i rozliczania delegacji służbowych oraz stawki za 1 km przebiegu samochodu do obowiązujących przepisów, uwzględniając uwagi zawarte w protokole kontroli.***

Jednostka przedstawiła do kontroli zarządzenie nr 2/2019 Dyrektora Domu Dziecka z dnia 18 marca 2019 roku w sprawie przyjęcia „Zasad wystawiania i rozliczania delegacji służbowych w Domu Dziecka w Sulęcinie” (zarządzenie stanowi załącznik nr 14 do protokołu). Zgodnie z deklaracją dyrektora jednostki zostało ono przygotowane do końca pierwszego kwartału 2019 roku. Zarządzenie weszło w życie z dniem podpisania, tak więc w okresie od dnia 1 stycznia 2019 roku do dnia 17 marca 2019 roku w jednostce obowiązywało jeszcze zarządzenie nr 01 Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie zasad wystawiania i rozliczania delegacji służbowych oraz stawki za 1 km przebiegu samochodu (zarządzenie stanowi załącznik nr 15 do protokołu).

W nowo wprowadzonym zarządzeniu, zgodnie z zaleceniami, jednostka skorygowała podstawę prawną. Załącznik nr 1 do zarządzenia stanowiły „Zasady wystawiania i rozliczania delegacji służbowych w Domu Dziecka w Sulęcinie” (dalej: zasady). Zespół kontrolny zwrócił uwagę na zapis w pkt 3 „zasad”, określającym elementy, które winno zawierać wystawione polecenie wyjazdu służbowego. Zapis ten dotyczył składania pokwitowania odbioru na druku delegacji. Faktycznie takie pokwitowanie było składane w prowadzonym przez jednostkę rejestrze wystawionych poleceń wyjazdu służbowego, a nie na druku delegacji. Ponadto w pkt 6 „zasad” jednostka określiła, że „... pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu tj. 0,82 zł”. Zapis ten nie jest precyzyjny ponieważ zgodnie z § 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury, stawkę za 1 kilometr przebiegu pojazdu uzależnia się od pojemności skokowej silnika i dla samochodu osobowego o pojemności silnika do 900 cm<sup>3</sup> – maksymalna stawka w rozporządzeniu została określona na 0,5214 zł/km, natomiast powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,8358 zł/km. W związku z czym w wewnętrznym regulaminie jednostki powinien znaleźć się również zapis uzależniający stawkę za 1 kilometr przebiegu pojazdu, od pojemności skokowej silnika. Zespół kontrolny zauważył dodatkowo błąd pisarski w pkt 11 lit. d) „zasad”, w zapisie dotyczącym kwoty o jaką zmniejsza się dietę w przypadku zapewnienia bezpłatnego wyżywienia w postaci „kolacji”. W tym przypadku zgodnie z „zasadami” kwotę diety zmniejsza się o 26%, natomiast zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej może to być 25% diety. W przypadku takiego zapisu, po zapewnieniu bezpłatnego wyżywienia w postaci śniadania, obiadu i kolacji, zmniejszenie kwoty diety powinno wynieść 101%.

Do „zasad” dołączono trzy załączniki: „wniosek o wyrażenie zgody na używanie do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy”; „zasady używania samochodu osobowego do odbycia podróży służbowej nie będącego własnością pracodawcy w Domu Dziecka w Sulęcinie” oraz „oświadczenie do celów rozliczenia podróży służbowej” (zawierające informację na temat zapewnienia lub braku zapewnienia pracownikowi podczas podróży służbowej wyżywienia i/ lub jego zakresu (całodzienne/ częściowe). Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że „wniosek o wyrażenie zgody na używanie do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy” powinien zostać uzupełniony o miejsce na podpis pracownika. Ponadto zapis w pkt 2 załącznika do wewnętrznych „zasad” określającego „Zasady używania samochodu osobowego do odbycia podróży służbowej nie będącego własnością pracodawcy w Domu Dziecka w Sulęcinie”, brzmi: „...w przypadku wskazania pracownikowi samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu nie przekraczającej stawek określonych w § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r....”. Ponieważ zapis w rozporządzeniu określa maksymalną wysokość stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu, a wewnętrzne „zasady” dookreślają dokładnie jej wysokość (0,82 zł), zdaniem zespołu kontrolnego należałoby powołać się więc w tym miejscu na stawkę określoną w pkt 6 „zasad”, nie na zapis rozporządzenia.

### Realizacja zalecenia nr 3

***Wpisów w rejestrze delegacji dokonywać w sposób chronologiczny, uporządkowany i jednolity, przez osoby do tego upoważnione z zachowaniem przyjętej w jednostce formy rejestru.***

Wszystkie wyjazdy służbowe pracowników Domu Dziecka w Sulęcinie (w dalszej części protokołu zwane delegacją) są zawarte w rejestrze delegacji służbowych prowadzonym w zeszycie formatu A5. Rejestr prowadzi dyrektor jednostki.

Jednostka przedstawiła do kontroli „Rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego w 2019 roku” (rejestr stanowi **załącznik nr 16** do protokołu).

Rejestr poleceń wyjazdów służbowych zawierał następujące pozycję/ rubryki:

- numer delegacji;
- datę wyjazdu;
- imię i nazwisko pracownika;
- cel wyjazdu;
- miejsce wyjazdu;
- środek lokomocji;
- pokwitowanie odbioru.

Analiza rejestru wykazała, że wpisy w nim były dokonywane w sposób chronologiczny i uporządkowany. Wszystkie rubryki rejestru były uzupełniane. Przy każdej delegacji w rejestrze pracownik kwitował jej odbiór własnoręcznym podpisem. Łączna liczba delegacji odnotowanych w rejestrze w 2019 roku wyniosła 100. W tym w jednym przypadku (polecenie wyjazdu służbowego nr 10/2019), delegacja została anulowana, co zostało opatrzone odpowiednią adnotacją i podpisem dyrektora jednostki. Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że w niektórych pozycjach w rubryce „środek lokomocji” w przypadku przejazdu pracownika samochodem prywatnym innego pracownika stawia się znak „-”. Zdaniem zespołu kontrolnego w tych przypadkach jako środek lokomocji powinien zostać wpisany „samochód osoby trzeciej” lub „samochód innego pracownika” – np. z podaniem jego imienia i nazwiska.

Na podstawie „Rejestru wystawionych poleceń wyjazdu służbowego w roku 2019” zespół kontrolny dokonał losowego wyboru próby poleceń wyjazdów służbowych pracowników Domu Dziecka w Sulęcinie (13,00 %), które zostały objęte przedmiotem kontroli sprawdzającej.

Dotyczyło to delegacji:

- nr 11/2019 z dnia 21 lutego 2019 r. na kwotę do wypłaty 82,00 zł (**załącznik nr 17** do protokołu);
- nr 17/2019 z dnia 28 lutego 2019 r. na kwotę do wypłaty 0,00 zł (**załącznik nr 18** do protokołu);
- nr 46/2019 z dnia 21 maja 2019 r. na kwotę do wypłaty 30,00 zł (**załącznik nr 19** do protokołu);
- nr 54/2019 z dnia 7 czerwca 2019 r. na kwotę do wypłaty 485,20 zł (**załącznik nr 20** do protokołu);
- nr 55/2019 z dnia 7 czerwca 2019 r. na kwotę do wypłaty 485,20 zł (**załącznik nr 21** do protokołu);
- nr 70/2019 z dnia 11 lipca 2019 r. na kwotę do wypłaty 0,00 zł (**załącznik nr 22** do protokołu);
- nr 71/2019 z dnia 11 lipca 2019 r. na kwotę do wypłaty 227,96 zł (**załącznik nr 23** do protokołu);
- nr 73/2019 z dnia 18 lipca 2019 r. na kwotę do wypłaty 15,00 zł (**załącznik nr 24** do protokołu);
- nr 74/2019 z dnia 18 lipca 2019 r. na kwotę do wypłaty 15,00 zł (**załącznik nr 25** do protokołu);
- nr 75/2019 z dnia 31.07.2019 r. na kwotę do wypłaty 0,00 zł (**załącznik nr 26** do protokołu);
- nr 81/2019 z dnia 9.09.2019 r. na kwotę do wypłaty 104,04 zł (**załącznik nr 27** do protokołu);
- nr 82/2019 z dnia 9.09.2019 r. na kwotę do wypłaty 45,00 zł (**załącznik nr 28** do protokołu);
- nr 95/2019 z dnia 13.12.2019 r. na kwotę do wypłaty 60,00 zł (**załącznik nr 29** do protokołu).

W każdej delegacji kontrolą objęto kompletne rozliczenia zawierające druk polecenia wyjazdu służbowego wraz z załącznikami.

Analiza wybranych do kontroli poleceń wyjazdów służbowych wykazała, że w dwóch przypadkach w rejestrze zamiast daty wyjazdu, wpisana została data wystawienia delegacji (polecenia wyjazdu służbowego nr 70/2019 oraz nr 71/2019). Ponadto w przypadku delegacji trwających więcej niż jeden dzień, w rejestrze w rubryce „data wyjazdu” w dwóch przypadkach wpisano przedział czasowy trwania całej podróży służbowej (polecenie wyjazdu służbowego nr 54/2019 oraz nr 55/2019), natomiast w pozostałych przypadkach wpisywała była jedna data – będącą faktyczną datą wyjazdu (polecenia wyjazdu służbowego nr 46/2019, nr 81/2019, nr 82/2019 oraz nr 95/2019).

#### **Realizacja zalecenia nr 4**

***W przypadku podróży służbowych odbywanych samochodem niebędącym własnością pracodawcy wprowadzić jednolite zasady dotyczące wniosków o wyrażenie zgody przez pracodawcę na używanie auta prywatnego pracownika do celów służbowych.***

Zgodnie z § 3 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej, w przypadku podróży służbowych odbywanych samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy do każdej z delegacji pracownik powinien złożyć wniosek o wyrażenie zgody na używanie auta prywatnego, a pracodawca wyrazić na to zgodę.

Tak jak opisano powyżej, w pozycji dotyczącej realizacji zalecenia nr 2, „wniosek o wyrażenie zgody na używanie do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy” stanowił załącznik nr 1 do „Zasad wystawiania i rozliczania delegacji służbowych w Domu Dziecka w Sulęcinie”, przyjętych zarządzeniem nr 2/2019 Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie z dnia 18 marca 2019 roku. Zespół kontrolny stwierdził, że taki wniosek był załączany do wszystkich poddanych kontroli sprawdzającej delegacji, w których pracownik podczas podróży służbowej korzystał z prywatnego samochodu (polecenia wyjazdu służbowego nr 11/2019, nr 71/2019 oraz nr 81/2019). W przypadku delegacji nr 11/2019, ponieważ nie obowiązywało jeszcze nowe zarządzenie, posłużono się wzorem wniosku obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Sulęcinie. W dwóch pozostałych przypadkach pracownicy skorzystali już ze wzoru będącego załącznikiem do wewnętrznych „zasad” obowiązujących w jednostce. Wnioski zawierały imię i nazwisko pracownika, datę wniosku, markę, pojemność silnika oraz numer rejestracyjny samochodu, a także miejsce na wpisanie osób towarzyszących. We wnioskach do delegacji nr 71/2019 oraz nr 81/2019 wpisano, zgodnie ze wzorem, numer polecenia wyjazdu służbowego, natomiast we wniosku załączonym do delegacji nr 11/2019 nie wpisano tego numeru. Ponieważ na wzorze wniosku będącego załącznikiem do wewnętrznych „zasad” nie przewidziano pola na podpis wnioskującego pracownika, pod wnioskami do delegacji nr 71/2019 oraz nr 81/2019 pracownicy takich podpisów nie złożyli. Pod każdym z wniosków natomiast podpis zatwierdzający złożył dyrektor jednostki.

#### **Realizacja zalecenia nr 5 oraz nr 10**

***Wszystkie delegacje przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych zawsze sprawdzać pod względem formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym. Przeprowadzenie każdej z powyższych kontroli potwierdzać podpisem osób do tego upoważnionych oraz datą dokonania kontroli, umieszczanymi na dowodzie księgowym.***

***Druki delegacji bezkosztowych sprawdzać pod względem merytorycznym i stwierdzać na nich wykonanie polecenia wyjazdu służbowego.***

Analiza wybranych do kontroli sprawdzającej poleceń wyjazdu służbowego wykazała, że we wszystkich przypadkach (również w przypadku delegacji bezkosztowych nr 7/2019, nr 70/2019 oraz nr 75/2019),



rachunek kosztów podróży przedstawiany przez delegowanego pracownika był sprawdzany pod względem merytorycznym, co było potwierdzane podpisem dyrektora jednostki lub w przypadku kiedy pracownikiem delegowanym był dyrektor (polecenie wyjazdu służbowego nr 17/2019), podpisem głównego księgowego jednostki, zgodnie z nadanym mu, na podstawie zarządzenia nr 21/2010 Starosty Sulęcińskiego z dnia 20 kwietnia 2010 r., upoważnieniem. We wszystkich przypadkach stwierdzono więc wykonanie polecenia wyjazdu służbowego.

Ponadto we wszystkich kontrolowanych delegacjach kosztowych, rachunek kosztów podróży był sprawdzany pod względem formalnym i rachunkowym, co było potwierdzone podpisem Głównego Księgowego Domu Dziecka w Sulęciniu (zgodnie z zakresem obowiązków).

Przeprowadzenie każdej z powyższych kontroli potwierdzane było datą dokonania kontroli, umieszczaną na dowodzie księgowym.

Zespół kontrolny zwrócił jednak uwagę, że w przypadku polecenia wyjazdu służbowego nr 70/2019 (delegacja bezkosztowa) oraz nr 71/2019 (delegacja kosztowa) wystąpiła nieścisłość w dacie wpływu, ponieważ rachunek wpłynął do jednostki w dniu 31 lipca 2019 roku, natomiast zatwierdzenia merytorycznego oraz formalnego i rachunkowego dokonano już w dniu 29 lipca 2019 r.

W jednym przypadku (delegacja nr 95/2019) wystąpiła oczywista omyłka pisarska, ponieważ rozliczenie delegacji przez pracownika nastąpiło w dniu 19 grudnia 2019 roku, natomiast sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym opatrzone zostały datą 19 listopada 2019 rok.

Zespół kontrolny zauważył również, że delegacji bezkosztowej nr 70/2019 nadano ten sam numer księgowy (2019/07/77) co powiązanej z nią delegacji kosztowej nr 71/2019. Delegacje te dotyczyły dwóch różnych pracowników. Delegacja bezkosztowa nie posiada numeru księgowego ponieważ nie jest ewidencjonowana w systemie finansowo-księgowym.

### **Realizacja zalecenia nr 6**

***Każdą delegację kosztową zatwierdzać do wypłaty, potwierdzając to podpisem osoby do tego uprawnionej oraz datą dokonania zatwierdzenia.***

Wszystkie poddane analizie rachunki kosztów podróży delegacji kosztowych, zatwierdzone były do wypłaty przez dyrektora jednostki, co było potwierdzane jego podpisem. W niektórych przypadkach (delegacje nr 54/2019, nr 55/2019 oraz nr 71/2019) brakowało jednak wpisania daty dokonania tego zatwierdzenia.

W jednym przypadku (delegacja nr 95/2019) wystąpiła oczywista omyłka pisarska, ponieważ rozliczenie delegacji przez pracownika nastąpiło w dniu 19 grudnia 2019 roku, natomiast podpis zatwierdzający do wypłaty opatrzone datą 19 listopada 2019 roku, a adnotację o wykonaniu przelewu - datą 20 listopada 2019 roku.

W niektórych przypadkach (polecenia wyjazdu służbowego nr 71/2019, nr 73/2019 oraz nr 74/2019) pod adnotacją „zapłacono przelewem” nie wpisano daty dokonania tej czynności.

Zespół kontrolny stwierdził, że w dwóch przypadkach (delegacje nr 54/2019 oraz nr 55/2019) na rachunku kosztów podróży, w miejscu klasyfikacji budżetowej, wpisany został niewłaściwy paragraf wydatkowy, w związku z czym początkowo delegacje te zaksięgowano na niewłaściwym koncie. W tych przypadkach dokonano jednak korekty księgowości (co było widoczne na przedstawionych przez jednostkę zestawieniach z kont analitycznych).

## Realizacja zalecenia nr 7

### **Zawsze określać środek lokomocji kierując pracownika w podróż służbową.**

Zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej, środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub zagranicznej, jak również jego rodzaj i klasę określa pracodawca w poleceniu wyjazdu służbowego. Analiza przekazanych do kontroli dokumentów wykazała, że na druku delegacji pracodawca zawsze określał środek transportu do odbycia podróży służbowej przez delegowanego pracownika. W większości z analizowanych przypadków pracownicy mieli zapewniony bezpłatny transport w formie autobusu lub busa, co zostało opatrzone odpowiednią adnotacją na druku delegacji (polecenia wyjazdu służbowego numer: 46/2019, 54/2019, 55/2019, 73/2019, 74/2019, 75/2019 oraz 95/2019).

W przypadku delegacji nr 11/2019, nr 71/2019 oraz nr 81/2019 podróż służbowa została odbyta samochodem prywatnym pracownika, na co został złożony stosowny wniosek. Tylko w przypadku delegacji nr 11/2019 na druku polecenia wyjazdu służbowego podano numer rejestracyjny samochodu prywatnego pracownika (numer ten był spójny z numerem wpisanym przez pracownika we wniosku). W dwóch pozostałych przypadkach na poleceniach wyjazdu służbowego wpisano tylko „samochód prywatny” nie określając imienia i nazwiska pracownika oraz numeru rejestracyjnego samochodu.

W przypadku delegacji nr 70/2019 oraz nr 71/2019, w podróż służbową do tego samego miejsca i w tym samym czasie zostało delegowanych dwóch pracowników, prywatnym pojazdem jednego z nich. We wniosku o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych do delegacji nr 71/2019, został dopisany jako osoba towarzysząca i wyraził zgodę na podróż, pracownik delegowany z polecenia wyjazdu służbowego nr 70/2019. W tym przypadku na poleceniu wyjazdu służbowego nr 70/2019 w rubryce przeznaczonej na określenia środka lokomocji, wpisano „transport zapewniony przez innego pracownika”, określając przy tym imię i nazwisko właściciela samochodu, natomiast w przypadku polecenia wyjazdu służbowego nr 71/2019 wpisano „samochód osobowy prywatny”.

Podobna sytuacja miała miejsce w przypadku delegacji nr 81/2019 oraz nr 82/2019, w tym przypadku część podróży obu pracowników miała zostać odbyta samochodem prywatnym pracownika delegowanego w poleceniu wyjazdu nr 81/2019 (w rubryce przeznaczonej na określenia środka lokomocji, wpisano m.in. „samochód prywatny”). Natomiast dalsza część podróży z wykorzystaniem PKP oraz TAXI. We wniosku o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych do delegacji 81/2019 został dopisany jako osoba towarzysząca i wyraził zgodę na podróż, pracownik delegowany z polecenia wyjazdu służbowego nr 82/2019. Jednak w rubryce przeznaczonej na określenia środka lokomocji delegacji nr 82/2019 nie zaznaczono, że podróż służbowa odbędzie się również z wykorzystaniem samochodu prywatnego innego pracownika (jest zaznaczone tylko PKP i TAXI).

Zdaniem zespołu kontrolnego należałoby ujednoclić tą kwestie i w przypadkach, kiedy podróż służbową odbywają co najmniej dwie osoby (pracownicy jednostki) prywatnym pojazdem jednego z nich, kierowcy na druku delegacji, w rubryce „środek lokomocji” należy wpisać: „samochód prywatny o nr rej.”, natomiast drugiemu pracownikowi można wpisać: „transport zapewniony przez innego pracownika” (z podaniem jego imienia i nazwiska).

Jeszcze inna sytuacja miała miejsce w przypadku delegacji nr 17/2019. W rubryce przeznaczonej na określenia środka lokomocji wpisano „transport zapewniony był przez innego pracownika”. Analiza rejestru wykazała, że nie był to pracownik zatrudniony w jednostce. Brakowało więc dookreślenia, że był to samochód osoby trzeciej lub transport zapewniał pracownik zatrudniony w innej jednostce.

### **Realizacja zalecenia nr 8**

***W delegacjach, w rachunku kosztów podróży wskazywać ilości dowodów (załączników) dołączanych wraz z drukiem polecenia wyjazdu służbowego.***

Analiza przekazanych do kontroli sprawdzającej delegacji wykazała, że w większości przypadków ilość dowodów (załączników) dołączanych do polecenia wyjazdu służbowego jest wskazywana w rachunku kosztów podróży. Natomiast w przypadku ich braku wpisywany jest znak „-”. Załączniki stanowiły m.in. agenda/ zaproszenie na szkolenie, wniosek pracownika o wyrażenie zgody na używanie do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy oraz w przypadku kiedy pracownikowi z tytułu podróży służbowej przysługuje dieta – oświadczenie o zapewnieniu lub braku zapewnienia wyżywienia oraz jego zakresu. Wyjątek stanowiły delegacje nr 73/2019 oraz nr 74/2019, w których pomimo załączenia oświadczenia dotyczącego wyżywienia, w rachunku kosztów podróży wpisano znak „-” sugerujący brak jakichkolwiek załączników. Natomiast w przypadku delegacji nr 75/2019 na rachunku kosztów podróży pole dotyczące załączników pozostało nie uzupełnione.

### **Realizacja zalecenia nr 9**

***We wszystkich poleceniach wyjazdu służbowego wypełniać część druku dotyczącą rachunków kosztów podróży.***

Zespół kontrolny stwierdził, że w przekazanych do kontroli poleceniach wyjazdu służbowego, zarówno w przypadku delegacji kosztowych jak i bezkosztowych, część druku dotycząca rachunków kosztów podróży była wypełniana.

### **Realizacja zalecenia nr 11**

***W celu ułatwienia rozliczenia podróży służbowej trwającej powyżej 8 godzin, do druku delegacji dołączać oświadczenie delegowanego pracownika, czy podczas wyjazdu zapewnione mu było wyżywienie z ilością i rodzajem posiłków włącznie, ewentualnie dołączać program konferencji, agendę lub zaproszenie.***

W przekazanych dokumentach w ośmiu przypadkach (delegacje numer: 46/2019, 54/2019, 55/2019, 73/2019, 74/2019, 81/2019, 82/2019 oraz 95/2019) podróż służbowa trwała powyżej 8 godzin. Zespół kontrolny stwierdził, że we wszystkich przypadkach do druku polecenia wyjazdu służbowego załączono „oświadczenie do celów rozliczenia podróży służbowej”, zgodne z załącznikiem nr 3 do „Zasad wystawiania i rozliczania delegacji służbowych w Domu Dziecka w Sulęcinie”, zawierające informacje o zapewnieniu lub braku zapewnienia pracownikowi wyżywienia podczas podróży służbowej. W przypadku zapewnienia częściowego, bezpłatnego wyżywienia, w oświadczeniu tym pracownik stwierdzał również jakie posiłki i w jakich ilościach zostały mu zapewnione. Złożenie oświadczenia pracownik potwierdzał datą i własnoręcznym podpisem. Zespół kontrolny zwrócił jednak uwagę na małą nieścisłość w datach oświadczeń dołączonych do polecenia wyjazdu służbowego nr 81/2019 oraz nr 82/2019. W tych przypadkach data umieszczona obok podpisu osoby składającej oświadczenie (11 września 2019 roku), nie była spójna z datą sporządzenia tego oświadczenia (10 września 2019 roku), przy czym delegowania pracownicy z podróży służbowej wrócili w dniu 11 września 2019 roku.

Ponadto w przypadku poleceń wyjazdu służbowego dotyczącego kierowania pracowników na szkolenia (polecenie nr 11/2019 oraz 17/2019), pomimo że wyjazd trwał mniej niż 8 godzin, do delegacji dołączono zaproszenie na szkolenie lub jego program.

### **Realizacja zalecenia nr 12**

***W przypadkach wypełniania jednej ewidencji przebiegu pojazdu do dwóch delegacji do jednej z nich załączać jej oryginał, a do drugiej potwierdzone za zgodność z oryginałem ksero lub dla każdego polecenia wyjazdu służbowego wypełniać osobny druk ewidencji.***

W swoim piśmie z dnia 15 lutego 2019 r. dyrektor jednostki poinformował starostę, że zrezygnowano z druku ewidencji przebiegu pojazdu, a informacje, które były ujęte w tym druku (liczba faktycznie przejechanych kilometrów) zostają uzupełnione na druku delegacji. Analiza przekazanych delegacji wykazała, że w jednym przypadku (polecenie wyjazdu służbowego nr 81/2019) na druku delegacji w rachunku kosztów podróży nie wpisano liczby faktycznie przejechanych kilometrów.

### **Realizacja zalecenia nr 13**

***Rozliczenia podróży służbowych dokonywać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.***

#### **I.**

Analiza poddanych kontroli druków polecenia wyjazdu służbowego pod względem rozliczania kosztów podróży i wypłaty poniesionych przez delegowanego pracownika wydatków wykazała, że w pięciu przypadkach (delegacje numer: 11/2019, 17/2019, 70/2019, 71/2019 oraz 75/2019) podróż służbowa trwała nie dłużej niż dobę i mniej niż 8 godzin. W związku z tym zgodnie z § 7 ust. 2 pkt 1 lit a rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej, pracownikowi nie przysługiwała w tych przypadkach dieta.

Polecenia wyjazdu służbowego nr 17/2019, nr 70/2019 oraz nr 75/2019 stanowiły delegacje bezkosztowe. W przypadku delegacji nr 11/2019 oraz nr 71/2019 podróż odbywała się na wniosek pracownika, jego prywatnym samochodem, w związku z czym pracownikom w tych przypadkach przysługiwał zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu ustaloną przez pracodawcę. Zgodnie z wewnętrznymi „zasadami” obowiązującymi w jednostce była to kwota 0,82 zł. Zespół kontrolny stwierdził, że w obu przypadkach poprawnie wyliczono koszty przejazdu, a kwoty przelane na konta delegowanych były zgodne z wyliczeniami przedstawionym w rachunkach kosztów podróży poleceń wyjazdu służbowego.

#### **II.**

Trzy z delegacji, które zostały objęte kontrolą, dotyczyły wyjazdu służbowego trwającego nie dłużej niż dobę i mieszczącego się w przedziale czasowym od 8 do 12 godzin (polecenia wyjazdu służbowego nr 46/2019, nr 73/2019 oraz nr 74/2019). W związku z zapewnieniem delegowanym bezpłatnego transportu w tych przypadkach odbywającym podróż służbową krajową pracownikom, przysługiwała wyłącznie należność z tytułu diety, przy obliczaniu której należało zastosować zasady jej przyznawania zgodne z zapisami § 7 ust. 1, ust. 2 pkt 1 lit. b oraz ust. 3 - 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

Zgodnie z zapisami ww. rozporządzenia dieta nie przysługuje m.in. jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne, całodzienne wyżywienie. Ponadto w przypadku zapewnienia częściowego bezpłatnego wyżywienia kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia odpowiednio zgodnie z zapisami § 7 ust. 4 rozporządzenia. Zgodnie z zapisami ust. 16 „zasad” obowiązujących w jednostce „Jeżeli pracownik rozlicza dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji) składa dodatkowo oświadczenie dotyczące zabezpieczenia całodziennego wyżywienia”.

W analizowanych przypadkach do wszystkich druków delegacji załączono takie oświadczenie

pracownika. Zgodnie z załączonymi oświadczeniami stwierdzono, że we wszystkich przypadkach delegowanemu pracownikowi nie zapewniono podczas podróży bezpłatnego wyżywienia.

Zespół kontrolny stwierdził, że w przypadku delegacji nr 73/2019 oraz nr 74/2019 poprawnie wyliczono należności z tytułu diety (50% diety, czyli 15,00 zł), która następnie została przelana na konta delegowanych zgodnie z wyliczeniami przedstawionym w rachunkach kosztów podróży poleceń wyjazdu służbowego.

Natomiast w przypadku polecenia wyjazdu służbowego nr 46/2019 delegowanemu pracownikowi należności z tytułu diety obliczono i wypłacono w pełnej wysokości (czyli 30,00 zł). W tym przypadku delegowany pracownik rozpoczął podróż służbową w dniu 21 maja 2019 roku o godzinie 22:30, natomiast zakończył ją już w dniu 22 maja 2019 roku o godzinie 9:30. Pracownik przebywał w podróży służbowej 11 godzin, w związku z czym z tego tytułu przysługiwało mu tylko 50% diety, czyli 15,00 zł.

### III.

Pięć z kontrolowanych delegacji dotyczyło wyjazdu służbowego trwającego dłużej niż dobę (polecenie wyjazdu służbowego numer: 54/2019, 55/2019, 81/2019, 82/2019 oraz 95/2019). W przypadku polecenia wyjazdu służbowego nr 81/2019 część podróży służbowej odbyła się na wniosek pracownika, jego samochodem prywatnym, w związku z czym delegowanemu przysługiwał zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu ustaloną przez pracodawcę. Zgodnie z wewnętrznymi „zasadami” obowiązującymi w jednostce była to kwota 0,82 zł. W pozostałych przypadkach delegowanym zapewniono bezpłatny transport. Ponadto spośród tych delegacji dwie stanowiły podróże służbowe zagraniczne (polecenia wyjazdu służbowego nr 54/2019 oraz nr 55/2019). We wszystkich przypadkach delegowanemu pracownikowi przysługiwała należność z tytułu diety, przy obliczaniu której należało zastosować zasady jej przyznawania zgodne z zapisami § 7 ust.1, ust. 2 pkt 2, ust. 3 – 5 oraz § 8 i § 9, a także § 13 i § 14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

We wszystkich analizowanych przypadkach, zgodnie z zapisami ust. 16 „zasad” obowiązujących w jednostce, delegowani pracownicy do druków delegacji załączyli oświadczenie dotyczące zabezpieczenia całodziennego wyżywienia. Zgodnie z załączonymi oświadczeniami w przypadku wszystkich podróży służbowych krajowych delegowanym pracownikom nie zapewniono podczas podróży bezpłatnego wyżywienia. Natomiast w przypadku podróży służbowych zagranicznych, takie bezpłatne wyżywienie zostało zapewnione w postaci jednego śniadania, jednego obiadu i jednej kolacji.

W przypadku polecenia wyjazdu służbowego nr 95/2019 podróż służbowa trwała 1 dobę i 20 godzin. Zgodnie z rachunkiem kosztów podróży pracownikowi nie przysługiwał zwrot innych kosztów z tytułu tej podróży służbowej. W związku z brakiem zapewnienia bezpłatnego wyżywienia, zespół kontrolny stwierdził, że w tym przypadku poprawnie wyliczono należności z tytułu diety (dwie diety w pełnej wysokości, czyli 60,00 zł), która następnie została przelana na konto delegowanego zgodnie z wyliczeniami przedstawionym w rachunku kosztów podróży poleceń wyjazdu służbowego.

W przypadku polecenia wyjazdu służbowego nr 81/2019 oraz nr 82/2019 w podróż w to samo miejsce zostało delegowanych dwóch pracowników jednostki. Część podróży służbowej odbyła się samochodem prywatnym jednego z nich, część pociągiem PKP oraz część taksówką. Podróż trwała 1 dzień 6 godzin i 30 minut. W związku z brakiem zapewnienia bezpłatnego wyżywienia, zespół kontrolny stwierdził, że w tych przypadkach poprawnie wyliczono należności z tytułu diety (jedna dieta w pełnej wysokości + 50% diety, czyli razem 45,00 zł). Ponadto zgodnie z rachunkiem kosztów podróży polecenia wyjazdu służbowego nr 81/2019 pracownikowi przysługiwał również zwrot kosztów przejazdu części podróży samochodem prywatnym (z Sulęcina na dworzec PKP do Rzepina oraz z dworca PKP w Rzepinie do Sulęcina). W tym przypadku nie rozpisano jednak liczby faktycznie przejechanych kilometrów, niemniej jednak zespół kontrolny stwierdził, że wpisana w rachunek podróży służbowej

kwota 29,52 zł x 2 (czyli 59,04 zł), podzielona przez obowiązującą w jednostce stawkę za jeden kilometr przebiegu (czyli 0,82 zł) dała 36 km x 2 (czyli 72 km), co stanowiło realną ilość kilometrów na trasie Sulęcín – Rzepin (PKP) – Sulęcín.

W obu delegacjach, zgodnie z rachunkiem kosztów podróży, pracownikom nie przysługiwał ponadto zwrot innych kosztów z tytułu tej podróży służbowej. Zespół kontrolny stwierdził, że delegowanym za tą podróż służbową przelano na ich konta kwoty zgodne z wyliczeniami przedstawionymi w rachunku kosztów podróży poleceń wyjazdu służbowego.

Zespół kontrolny zwrócił ponadto uwagę, na drobne braki lub nieścisłości w dokumentacji tych podróży służbowych. W rachunku kosztów podróży polecenia wyjazdu służbowego nr 81/2019 w rozpisce trasy podróży błędnie wpisano „środek lokomocji” w wierszu dotyczącym przejazdu na trasie Rzepin – Lublin („prywatne” – natomiast podróż odbywał się pociągiem). W „kosztach przejazdu” w tym samym wierszu wpisano kwotę, którą przekreślono, a przekreślenia nie zaparafowano. Natomiast w przypadku polecenia wyjazdu służbowego nr 82/2019 nie wpisano w ogóle, że część podróży służbowej odbyła się samochodem prywatnym innego pracownika jednostki. Nie zostało to zaznaczone, ani przez dyrektora jednostki, kierującego pracownika w podróż służbową, ani rozpisane w rachunku kosztów podróży delegacji, gdzie w wierszach dotyczących przejazdu na trasie „Sulęcín-Rzepin” oraz „Rzepin- Sulęcín” nie określono w ogóle środka lokomocji. Ponadto w rachunku kosztów podróży obu delegacji brakuje adnotacji, dlaczego nie określono kosztów przejazdu pociągiem oraz taksówką (miejsca te nie zostały w ogóle wypełnione – brakowało nawet wpisania wartości „0,00 zł” lub znaku „-”).

Z przekazanych dokumentów wynika, że bilety na pociąg jednostka zakupiła jeszcze przed rozpoczęciem podróży służbowej (faktura VAT nr elC1/2019/1541464 oraz nr elC1/2019/1541687, obie faktury wystawione w dniu 9 września 2019 roku). Do dokumentacji nie załączono jednak biletów, co byłoby potwierdzeniem ilości osób, które pociągiem podróżowały oraz umożliwiłoby skontrolowanie poprawności wpisanych w rachunek kosztów podróży dat i godzin przejazdu pociągiem. Z przekazanych dokumentów wynika ponadto, że na podróż taksówką została pobrana przez jednego pracownika zaliczka. Do dokumentacji dołączono wnioski o zaliczkę nr 62/2019 z dnia 9 września 2019 roku oraz rachunek nr 26/19 z dnia 10 września 2019 roku za przejazd taksówką na trasie: Lublin (PKP) – Wola Gałęzowska – Lublin (PKP). Na wniosku o zaliczkę brakowało doprecyzowania na jaki wyjazd jest ona pobierana np. z podaniem numeru delegacji, żeby można było ją przypisać do danego wyjazdu służbowego. Na wniosku brakowało również daty sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym. Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że zaliczka była rozliczana odrębnie, pomimo możliwości złożenia wniosku o zaliczkę na druku delegacji oraz jej rozliczenia w rachunku kosztów podróży polecenia wyjazdu służbowego. Spowodowało to, że pracownikowi, za podróż służbową wypłacono kwotę 104,04 zł, a następnie pracownik rozliczył odrębnie zaliczkę i zwrócił do jednostki kwotę 148,73 zł. Rozliczając zaliczkę wraz z podróżą służbową pracownika, wykonano by tylko jedną operację, polegającą na zwrocie do jednostki przez pracownika kwoty 44,69 zł (różnicy między pobraną zaliczką, a kosztami faktycznie poniesionymi przez pracownika podczas podróży służbowej).

W 2019 roku, zgodnie z rejestrem poleceń wyjazdu służbowego, w dwóch przypadkach pracowników jednostki delegowano w podróż służbową zagraniczną (polecenia wyjazdu służbowego nr 54/2019 oraz nr 55/2019). Zespół kontrolny poddał więc analizie poprawność rozliczenia obu delegacji. Pracowników delegowano w podróż w to samo miejsce, w tym samym czasie (od dnia 9 czerwca 2019 roku do dnia 11 czerwca 2019 roku). Delegowanym zapewniono bezpłatny transport. Podróż służbowa trwała 1 dobę 21 godzin i 5 minut, pracownikom przysługiwała więc należność z tytułu diety, przy obliczaniu której należało zastosować zasady jej przyznawania zgodne z zapisami § 13 i § 14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Zgodnie z rachunkiem kosztów podróży pracownikom nie przysługiwał zwrot innych kosztów z tytułu tej podróży służbowej.

Na podstawie rachunku kosztów podróży delegacji zespół kontrolny stwierdził, że podróż zagraniczna

pracowników była podzielona na kilka etapów. Miejscem docelowym podróży była Dania, a podróż odbywała się przez Niemcy. Podczas podróży służbowej pracownicy przekraczali więc cztery razy granicę: pomiędzy Polską, a Niemcami, pomiędzy Niemcami, a Danią oraz w drodze powrotnej pomiędzy Danią, a Niemcami oraz Niemcami, a Polską.

Na podstawie złożonego przez pracowników oświadczenia dotyczącego zapewnienia bezpłatnego całodziennego wyżywienia lub jego części, podczas całej podróży służbowej, pracownikom zapewniono częściowe bezpłatne wyżywienie w postaci jednego śniadania, jednego obiadu i jednej kolacji. Zgodnie z informacjami przekazanymi przez dyrektora jednostki wyżywienie to zostało zapewnione podczas pierwszej części podróży odbywanej w Niemczech. W Danii oraz w drodze powrotnej z Danii, takie bezpłatne wyżywienie nie zostało zapewnione.

Zgodnie z zapisami § 13 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej „wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do rozporządzenia” i dla Niemiec wynosi 49 euro, natomiast dla Danii 406 koron duńskich.

Pierwsza część podróży odbyła się w Niemczech (9-10 czerwca 2019 roku). Trwała ona 1 dobę, 1 godzinę i 15 minut. Podczas tej części podróży pracownikom zapewniono bezpłatny nocleg oraz zgodnie ze złożonym oświadczeniem, bezpłatne wyżywienie w postaci trzech posiłków (obiad, kolacja i śniadanie). Na podstawie zapisów § 13 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej, za tę część podróży przysługiwała dieta w wysokości 65,33 euro (dieta w pełnej wysokości: 49,00 euro + 1/3 diety: 16,33 euro). W związku z zapewnionym bezpłatnym wyżywieniem, zgodnie z § 14 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej, kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio: śniadanie – 15% diety, obiad – 30% diety, kolacja – 30% diety. W związku z czym kwota zmniejszająca dietę z tytułu zapewnionego bezpłatnego wyżywienia wyniosła 36,75 euro (75% x 49,00 euro). Pracownikowi za tę część podróży służbowej należała się dieta w wysokości 28,58 euro. Kolejną część podróży pracownicy odbyli w Danii. Trwała ona 13 godzin i 5 minut. Zgodnie z zapisami § 13 ust. 3 pkt 2 lit. c) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej, za tą część podróży pracownikowi przysługiwała dieta w pełnej wysokości, czyli 406,00 koron duńskich. Ostatnią część podróży zagranicznej pracownicy odbyli w drodze powrotnej z Danii, w Niemczech. Trwała ona 6 godzin i 45 minut. Zgodnie z zapisami § 13 ust. pkt 2 lit. a) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej, za tą część podróży pracownikowi przysługiwała 1/3 diety, czyli 16,33 euro (czyli 1/3 z 49,00 euro). Podsumowując za całą zagraniczną podróż służbową pracownikom należała się dieta w wysokości 44,91 euro oraz 406,00 koron duńskich.

Zgodnie z zasadami przeliczania kosztów wyrażonych w walutach obcych, wynikających z przepisów ustaw podatkowych i ustawy o rachunkowości, do przeliczania na walutę krajową kosztów zagranicznej podróży służbowej zarówno dla celów bilansowych, jak i podatkowych, należy stosować kurs średni ogłoszony dla danej waluty przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu (wynika to z art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz art. 11a ust. 2 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych).

Zgodnie z treścią art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości, wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmują się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – odpowiednio po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień. W praktyce przyjęło się, iż przy podróżach służbowych dniem poniesienia kosztów jest moment złożenia przez pracownika rozliczenia kosztów tej podróży.

Stosownie do treści art. 11 ust. 2 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, koszty poniesione w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu.

Zespół kontrolny stwierdził, że dla przeliczenia należnej kwoty diety zarówno dla polecenia wyjazdu służbowego nr 54/2019, jak i nr 55/2019 z dnia 7 czerwca 2019 roku, odbytych w dniach od 9 do 11 czerwca 2019 roku, przedłożonych przez pracowników do rozliczenia w dniu 18 czerwca 2019 roku, należało przyjąć kurs średni ogłoszony przez Narodowy Bank Polski w dniu 17 czerwca 2019 roku (wydruk z internetowego serwisu informacyjnego Narodowego Banku Polskiego zawierający tabelę A kursów średnich nr 116/A/NBP/2019 z dnia 17 czerwca 2019 roku stanowi załącznik nr 30 do protokołu). Dla euro (1 EUR) kurs ten wyniósł 4,2599 zł, natomiast dla korony duńskiej (1 DKK) średni kurs wyniósł 0,5705 zł. W związku z tym należna kwota diety wypłaconej pracownikowi powinna wynieść 422,93 zł ( $44,91 \times 4,2599 \text{ zł} = 191,31 \text{ zł}$  oraz  $406,00 \times 0,5705 = 231,62 \text{ zł}$ ).

Na podstawie wyliczeń przedstawionych w rachunkach kosztów podróży poleceń wyjazdu służbowego nr 54/2019 oraz nr 55/2019 zespół kontrolny stwierdził jednak, że pracownikom wyliczono, a następnie przelano na konta każdego z nich, kwotę w wysokości 485,20 zł (należna pracownikowi kwota delegacji została więc zawyżona o 62,27 zł).

Zespół kontrolny poddał więc analizie dołączone pomocniczo, przez jednostkę, do delegacji wydruki z „Kalkulatora zagranicznej podróży służbowej” udostępnionego przez Wydawnictwo Podatkowe „GOFIN”, który oblicza wartość kosztów delegacji pracownika w oparciu o czas trwania wyjazdu oraz informacje o poniesionych wydatkach, związanych z podróżą za granicę kraju. Jednostka posiłkowała się nimi przy wyliczeniach dotyczących wysokości należnej pracownikom diety z tytułu tej służbowej podróży zagranicznej.

Analiza wykazała, że powstała różnica wynikała, z braku ujęcia w rozliczeniu jednego z posiłków zapewnionych bezpłatnie pracownikowi. W związku z czym w rozliczeniu ujęto kwotę zmniejszającą dietę z tytułu zapewnionego bezpłatnego wyżywienia w wysokości 22,05 euro (45% diety), zamiast 36,75 euro (75% diety). Spowodowało to, że za tę część podróży służbowej każdemu z pracowników wyliczono dietę w wysokości 43,28 euro, zamiast 28,58 euro (różnica 14,70 euro). Ponadto zespół kontrolny zwrócił uwagę, że przyjęto kurs średni dla euro - 4,2560 zł, natomiast dla korony duńskiej - 0,5702 zł (inne niż te wynikające z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia kosztów podróży).

Zespół kontrolny stwierdził, że we wszystkich kontrolowanych delegacjach był zachowany termin rozliczenia kosztów podróży służbowej zgodny z § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej - tj. nie później niż w terminie 14 dni od jej zakończenia. Należne środki z tytułu kosztów podróży wypłacane były we wszystkich przypadkach przelewem na konto bankowe pracownika, a ten fakt odnotowywano na druku delegacji.

#### **Realizacja zalecenia nr 14**

***Wszystkie dokumenty sporządzać z dużą dokładnością i starannością, ze szczególnym uwzględnieniem uwag przedstawionych szczegółowo w protokole kontroli. Delegacje wypełniać w sposób czytelny. Wszystkie wymagane rubryki w drukach powinny być wypełnione zgodnie z ustalonymi zasadami przez osoby do tego uprawnione. Wszystkie przekreślenia w dokumentacji parafować.***

Analiza przekazanej dokumentacji wykazała, że wszystkie poddane kontroli druki polecenia wyjazdu służbowego opatrzone były pieczęcią jednostki. Na wszystkich drukach umieszczony był również numer delegacji, data jej wystawienia oraz podpis osoby upoważnionej do wystawienia delegacji: dyrektora jednostki (polecenia wyjazdu służbowego numer: 11/2019, 46/2019, 70/2019, 71/2019, 75/2019, 81/2019 82/2019 oraz 95/2019), jego zastępcy (polecenia wyjazdu służbowego numer: 54/2019, 55/2019, 73/2019 oraz 74/2019) lub w przypadku kiedy delegowanym był dyrektor jednostki – Starosta Sulęcińskiego (polecenie wyjazdu służbowego nr 17/2019). Na wszystkich drukach polecenia wyjazdu służbowego określono czas na jaki kieruje się pracownika w podróż służbową oraz cel podróży.



We wszystkich delegacjach pracodawca wskazał w poleceniu wyjazdu służbowego środek lokomocji kierując pracownika w podróż służbową. Ponadto delegacja nr 11/2019 potwierdzona była pieczętą z miejsca, do którego pracownik był delegowany.

We wszystkich analizowanych delegacjach podróż służbowa odbywała się z miejscowości, w której znajduje się siedziba pracodawcy. Ponadto po wypełnieniu rachunków kosztów podróży na druku polecenia wyjazdu służbowego pracownik delegowany wpisywał zawsze datę przedłożenia delegacji oraz potwierdzał ten fakt własnoręcznym podpisem w stosownym miejscu na delegacji.

Nie wszystkie delegacje opatrzone były jednak datą wpływu do jednostki (polecenie wyjazdu służbowego nr 17/2019 oraz nr 75/2019). Ponadto zespół kontrolny zwrócił uwagę, że w niektórych przypadkach występowała duża różnica w datach między rozliczeniem podróży służbowej przez pracownika, a datą wpływu dokumentu do jednostki. Dotyczyło to poleceń wyjazdu służbowego numer:

- 54/2019 oraz 55/2019 – podróż służbowa odbyła się w dniach 9-11 czerwca 2019 roku, rachunek rozliczono 18 czerwca, wpłynęło do jednostki 25 czerwca;
- 70/2019 oraz 71/2019 – podróż służbowa odbyła się w dniu 16 lipca 2019 roku, rachunek rozliczono 29 lipca, wpłynęło do jednostki 31 lipca;
- 73/2019 oraz 74/2019 – podróż służbowa odbyła się w dniu 18 lipca 2019 roku, rachunek rozliczono 29 lipca, wpłynęło do jednostki 31 lipca.

W większości poddanych kontroli dokumentów dokonane w nich poprawki i przekreślenia były parafowane. Wyjątek stanowiło polecenie wyjazdu nr 81/2019, w którym, w rachunku kosztów podróży, dokonano przekreślenia kwoty, którego nie zaparafowano. Ponadto w przypadku delegacji nr 17/2019, data sprawdzenia merytorycznego była mało czytelna.

Zespół kontrolny zwrócił uwagę na małą nieścisłość, w rachunkach kosztów podróży delegacji nr 73/2019 oraz nr 74/2019 dotyczącą godzin przyjazdu do miejsca docelowego i wyjazdu z niego, które nastąpiły o tej samej porze (bez chwili przerwy).

W większości z poddanych kontroli poleceń wyjazdu służbowego przy uzupełnianiu dokumentów nie pozostawiano pustych rubryk (wpisywano w nich znak „-”). Wyjątek stanowiły polecenia wyjazdu służbowego numer: 75/2019, 81/2019, 82/2019 oraz 95/2019, gdzie w niektórych pozycjach pozostawiono puste miejsca i nie wpisano w nich nawet znaku „-”.

### C. WNIOSKI

Podróż służbowa charakteryzuje się tym, że jest odbywana poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, na polecenie pracodawcy, w celu wykonania określonego przez pracodawcę zadania. W świetle § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej, z tytułu podróży służbowej (krajowej oraz zagranicznej), odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują: diety oraz zwrot kosztów przejazdu, dojazdów środkami komunikacji miejscowej, noclegów i innych niezbędnych udokumentowanych wydatków określonych lub uznanych przez pracodawcę. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.

Należy pamiętać, że każdy wydatek realizowany przez jednostkę sektora finansów publicznych ze środków publicznych jest wydatkiem publicznym. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

Pracownicy Domu Dziecka w Sulęcinie, którzy w sprawach służbowych są delegowani, otrzymują tytułem zwrotu poniesionych kosztów, kwoty wynikające z rachunków kosztów podróży przedstawianych do rozliczenia na powszechnie stosowanych drukach – poleceniach wyjazdu służbowego. W przypadku podróży służbowej dokument polecenia wyjazdu służbowego wystawiany jest jako udokumentowanie odbycia podróży i kosztów z nią związanych, które służy rozliczeniu się z pracownikiem, jak również jest przydatne dla celów dowodowych w kwestiach opodatkowania, składek na ubezpieczenie społeczne itp. Ponadto ze względu na to, że wypadek pracownika podczas delegacji jest wypadkiem przy pracy, zachowanie formy pisemnej polecenia wyjazdu służbowego może okazać się bardzo ważne ze względów dowodowych. Udokumentowanie wydatków związanych z odbytą delegacją należy do delegowanego pracownika.

Analiza zestawień z kont analitycznych wykazała, że w niektórych przypadkach opisy operacji gospodarczych dotyczących wydatków ponoszonych za podróże służbowe krajowe pracowników Domu Dziecka w Sulęcinie uniemożliwiały przypisanie wydatku do konkretnego polecenia wyjazdu służbowego. Ponadto w przypadku delegacji nr 11/2019, dokonano błędnego jej zaksięgowania na koncie 234- 1- - - - (zaliczki). Błąd ten nie rzutował jednak na właściwą prezentację danych w sprawozdaniu RB-28S za 2019 rok. Zespół kontrolny stwierdził również, że początkowo błędnie zaksięgowano w dniu 28 czerwca 2019 roku na koncie analitycznym 130-855-85510-4410-01 dwie delegacje zagraniczne pracowników. W dniu 5 lipca 2019 roku dokonano korekty zapisów i delegacje te zaksięgowano już poprawnie na koncie 130-855-85510-4420-02.

W nowo wprowadzonym zarządzeniu w sprawie przyjęcia „Zasad wystawiania i rozliczania delegacji służbowych w Domu Dziecka w Sulęcinie” zespół kontrolny zwrócił uwagę na błędny zapis w pkt 3 „zasad”, określającym elementy, które winno zawierać wystawione polecenie wyjazdu służbowego. Zapis dotyczył składania pokwitowania odbioru na druku delegacji. Faktycznie takie pokwitowanie składane było w prowadzonym przez jednostkę rejestrze wystawionych poleceń wyjazdu służbowego, a nie na druku delegacji. Ponadto pkt 6 „zasad” należałoby uzupełnić o stawkę za jeden kilometr przebiegu dla samochodu osobowego o pojemności silnika do 900 cm<sup>3</sup>, zgodnie z § 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury. Zespół kontrolny zauważył dodatkowo błąd pisarski w pkt 11 lit. d) „zasad” w zapisie dotyczącym kwoty o jaką zmniejsza się dietę w przypadku zapewnienia bezpłatnego wyżywienia w postaci „kolacji”. Ponadto wniosek o wyrażenie zgody na używanie do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy, stanowiący załącznik do „zasad” powinien zostać uzupełniony o miejsce na podpis pracownika, a załącznik określający „Zasady używania samochodu osobowego do odbycia podróży służbowej nie będącego własnością pracodawcy w Domu Dziecka w Sulęcinie”, o konkretną wartość stawki określoną w pkt 6 „zasad”.

Wpisy w rejestrze delegacji dokonywane były w sposób chronologiczny i uporządkowany, przez osoby do tego upoważnione z zachowaniem przyjętej w jednostce formy rejestru. Zespół kontrolny zwrócił jednak uwagę, że w przypadku przejazdu pracownika samochodem prywatnym innego pracownika, w rejestrze, jako środek lokomocji zamiast znaku „-” powinien zostać wpisany „samochód osoby trzeciej” lub „samochód innego pracownika” – np. z podaniem jego imienia i nazwiska. Analiza wykazała, że w dwóch przypadkach w rejestrze zamiast daty wyjazdu, wpisana została data wystawienia delegacji. Ponadto w przypadku delegacji trwających więcej niż jeden dzień, rejestrze w rubryce „data wyjazdu” w dwóch przypadkach wpisano przedział czasowy trwania całej podróży służbowej, natomiast w pozostałych przypadkach wpisywała była jedna data – będącą faktyczną datą wyjazdu.

Zespół kontrolny zauważa, że wszystkie dokumenty powinny być sporządzane z dużą dokładnością i starannością, ponieważ mogą powodować błędy w prawidłowym dokonywaniu rozliczeń podróży służbowych. Delegacje należy wypełniać w sposób czytelny. Wszystkie wymagane rubryki w drukach winny być wypełnione zgodnie z ustalonymi w nich zasadami.

W większości przypadków jednostka przy sporządzaniu dokumentacji i rozliczaniu podróży służbowych stosowała się do uwag i zastrzeżeń zawartych w protokole kontroli z dnia 7 stycznia 2019 roku oraz do wydanych przez Starostę Sulęcińskiego zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 16 stycznia 2019 roku. Wyjątek stanowiły błędy, braki i nieścisłości, które zostały szczegółowo opisane w części B niniejszego protokołu. Dotyczyły one pojedynczych poleceń wyjazdu służbowego. Spośród nich należy wymienić przede wszystkim:

- w trzech przypadkach brakowało wpisania daty dokonania zatwierdzenia do wypłaty;
- w dwóch przypadkach na rachunku kosztów podróży wpisany został błędny paragraf wydatkowy;
- w dwóch przypadkach pomimo załączenia oświadczenia dotyczącego wyżywienia, w rachunku kosztów podróży nie wskazano żadnych załączników;
- w jednym przypadku na druku delegacji w rachunku kosztów podróży nie wpisano liczby faktycznie przejechanych kilometrów;
- w jednym przypadku nie wpisano w ogóle środka lokomocji, w innym, w rozpisce trasy podróży, środek lokomocji wpisano błędnie;
- w jednym przypadku w „kosztach przejazdu” wpisano kwotę, którą przekreślono, a przekreślenia nie zaparafowano;
- w jednym przypadku pracodawca kierując pracownika w podróż służbową nie uwzględnił podróży samochodem prywatnym innego pracownika jednostki, nie zostało to wpisane również w rubryce „środek lokomocji” w rachunku kosztów podróży delegacji;
- w dwóch przypadkach do delegacji nie załączono biletów;
- w dwóch przypadkach na delegacjach brakowało daty wpływu do jednostki;
- w jednym przypadku data sprawdzenia merytorycznego delegacji była mało czytelna;
- w niektórych przypadkach występowała duża różnica w datach między rozliczeniem podróży służbowej przez pracownika, a datą wpływu dokumentu do jednostki;
- w niektórych przypadkach w dokumentacji pozostawiono puste miejsca i nie wpisano w nich nawet znaku „-”.

Ponadto w niektórych przypadkach wystąpiła nieścisłość w dacie:

- w dwóch przypadkach rachunek wpłynął do jednostki w dniu 31 lipca 2019 roku, natomiast zatwierdzenia merytorycznego oraz formalnego i rachunkowego, dokonano już w dniu 29 lipca 2019 roku;
- w jednym przypadku wystąpiła oczywista omyłka pisarska, ponieważ rozliczenie delegacji przez pracownika nastąpiło w dniu 19 grudnia 2019 roku, podpis sprawdzenia merytorycznego oraz formalnego i rachunkowego, a także podpis zatwierdzający do wypłaty opatrzone natomiast datą 19 listopada 2019 rok, a adnotację o wykonaniu przelewu - datą 20 listopada 2019 roku;
- w dwóch przypadkach na oświadczeniach dołączonych do polecenia wyjazdu służbowego, data umieszczona obok podpisu osoby składającej oświadczenie, nie była spójna z datą sporządzenia tego oświadczenia.

Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że w przypadku korzystania podczas podróży służbowej z samochodu prywatnego pracownika oraz w przypadku, kiedy podróż służbową odbywają co najmniej dwie osoby prywatnym pojazdem jednego z nich, na druku delegacji, w rubryce „środek lokomocji” brak jest jednolitości w zapisach. W niektórych przypadkach wpisuje się np. „samochód osoby prywatnej” z podaniem imienia i nazwiska, czasem z podaniem numeru rejestracyjnego, a czasem nie zostaje to w ogóle dookreślone. Podobna sytuacja ma miejsce, kiedy podróż służbowa odbywa się samochodem prywatnym innego pracownika. Zapis „samochód osoby prywatnej” jest w tych przypadkach niewystarczający. Zdaniem zespołu kontrolnego należałoby ujedynolnić tę kwestię i w przypadkach, kiedy podróż służbową odbywają co najmniej dwie osoby, prywatnym pojazdem jednego z nich, kierowcy, na druku delegacji, w rubryce „środek lokomocji”, należy wpisać: „samochód prywatny o nr rej.”, natomiast drugiemu pracownikowi można wpisać: „transport zapewniony przez innego pracownika” (z podaniem jego imienia i nazwiska).

W przypadku dwóch delegacji zespół kontrolny zwrócił uwagę na małą nieścisłość zapisów w rachunkach kosztów podróży dotyczącą godzin przyjazdu do miejsca docelowego i wyjazdu z niego, które nastąpiły o tej samej porze (bez chwili przerwy).

W jednym przypadku na podróż służbową została pobrana zaliczka. Do dokumentacji dołączono wniosek o zaliczkę, na którym brakowało doprecyzowania na jaki wyjazd jest ona pobierana oraz daty sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym. Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że zaliczka była rozliczana odrębnie, pomimo możliwości złożenia wniosku o zaliczkę na druku delegacji oraz jej rozliczenia w rachunku kosztów podróży polecenia wyjazdu służbowego.

Zespół kontrolny stwierdził, że w większości przypadków poprawnie wyliczono koszty przejazdu oraz naliczono wysokości diet, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Kwoty przebrane na konta delegowanych były zgodne z wyliczeniami przedstawionymi w rachunkach kosztów podróży poleceń wyjazdu służbowego.

Wyjątek stanowiła delegacja nr 46/2019, w której delegowanemu pracownikowi należności z tytułu diety obliczono i wypłacono w pełnej wysokości (czyli 30,00 zł), natomiast z tytułu tej podróży służbowej przysługiwało mu tylko 50% diety, czyli 15,00 zł.

Ponadto na podstawie danych przedstawionych w rachunkach kosztów podróży, dwóch służbowych podróży zagranicznych pracowników jednostki oraz na podstawie załączonych dokumentów, zespół kontrolny stwierdził, że każdemu z pracowników, tytułem diety, należała się kwota w wysokości 422,93 zł. Natomiast, każdemu z pracowników, wyliczono, a następnie przebrano na konto, kwotę w wysokości 485,20 zł (należna pracownikowi kwota delegacji została więc zawyżona o 62,27 zł). Powstała różnica wynikała, z braku ujęcia w rozliczeniu jednego z posiłków zapewnionych bezpłatnie pracownikowi. W związku z czym kwotę zmniejszającą dietę z tytułu zapewnionego bezpłatnego wyżywienia ujęto w wysokości 22,05 euro (45% diety), zamiast 36,75 euro (75% diety). Spowodowało to, że za tę część podróży służbowej każdemu z pracowników wyliczono dietę w wysokości 43,28 euro, zamiast 28,58 euro (różnica 14,70 euro).

Ponadto zespół kontrolny zwrócił uwagę, że przyjęto kursy średnie walut inne niż te wynikające z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia kosztów podróży, zgodnie z zasadami przeliczania kosztów wyrażonych w walutach obcych, wynikających z przepisów ustaw podatkowych i ustawy o rachunkowości. Do przeliczania na walutę krajową kosztów zagranicznej podróży służbowej zarówno dla celów bilansowych, jak i podatkowych, należy stosować kurs średni ogłoszony dla danej waluty przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu. Zespół kontrolny stwierdził, że dla przeliczenia należnej kwoty diety zarówno dla polecenia wyjazdu służbowego nr 54/2019, jak i nr 55/2019 z dnia 7 czerwca 2019 roku, odbytych w dniach od 9 do 11 czerwca 2019 roku, przedłożonych przez pracowników do rozliczenia w dniu 18 czerwca 2019 roku, należało przyjąć kurs średni ogłoszony przez Narodowy Bank Polski w dniu 17 czerwca 2019 rok (czyli dla euro: 4,2599 zł, natomiast dla korony duńskiej: 0,5705 zł).

Zespół kontrolny stwierdził, że we wszystkich kontrolowanych delegacjach był zachowany termin rozliczenia kosztów podróży służbowej zgodny z § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej – tj. nie później niż w terminie 14 dni od jej zakończenia. Należne środki z tytułu kosztów podróży wypłacane były we wszystkich przypadkach przelewem na konto bankowe pracownika, a ten fakt odnotowywano na druku delegacji.

Na tym protokół zakończono.

Informuje się kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie do:

1. Podpisania protokołu kontroli lub wniesienia wyjaśnień bądź zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania protokołu kontroli.
2. Odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem przyczyn w terminie 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o nieuwzględnieniu w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń do protokołu.

Protokół sporządzono w 2-egzemplarzach po 1 dla kontrolującego i kontrolowanego.

#### **Lista załączników dołączonych do protokołu:**

1. Kserokopia uchwały Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 71/147/19 z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia planu kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu sulęcińskiego na 2020 rok.
2. Zarządzenie nr 43/2020 Starosty Sulęcińskiego z dnia 20 lipca 2020 r. w sprawie powołania zespołu do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Sulęcińskiego.
3. Upoważnienia do kontroli dla członków zespołu kontrolnego nr 077.42.2020.MK, nr 077.43.2020.MK oraz nr 077.44.2020.MK z dnia 22 lipca 2020 roku.
4. Zawiadomienie o terminie rozpoczęcia kontroli w Domu Dziecka w Sulęciniu z dnia 22 lipca 2020 roku.
5. Oświadczenia o braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli członków zespołu kontrolnego z dnia 22 lipca 2020 roku.
6. Kserokopie uchwał Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 131/299/17 z dnia 14 września 2017 r. 139/319/17 z dnia 14 listopada 2017 r. oraz nr 165/369/18 z dnia 23 kwietnia 2018 r. w sprawie zatrudnienia pani Natalii Wójcik na stanowisko dyrektora Domu Dziecka w Sulęciniu
7. Kserokopia uchwały nr 131/300/17 Zarządu Powiatu w Sulęciniu z dnia 14 września 2017 r. w sprawie upoważnienia Pani Natalii Wójcik – dyrektora Domu Dziecka w Sulęciniu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Domu Dziecka w Sulęciniu.
8. Kserokopia uchwały nr 138/317/17 Zarządu Powiatu w Sulęciniu z dnia 31 października 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Domu Dziecka w Sulęciniu.
9. Kserokopia sprawozdania Rb-28S Domu Dziecka w Sulęciniu z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2019 roku.
10. Zestawienie wygenerowane z systemu QNT za okres od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. z konta analitycznego 130-855-85510-4410-01- (podróże służbowe krajowe - delegacje).
11. Zestawienie wygenerowane z systemu QNT za okres od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. z konta analitycznego 130-855-85510-4420-02- (podróże służbowe zagraniczne).
12. Zestawienie wygenerowane z systemu QNT za okres od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. z konta analitycznego 234- 4- - - (delegacje).
13. Zestawienie wygenerowane z systemu QNT za okres od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. z konta analitycznego 234- 1- - - (zaliczki).
14. Kserokopia zarządzenia nr 2/2019 Dyrektora Domu Dziecka z dnia 18 marca 2019 r. w sprawie przyjęcia „Zasad wystawiania i rozliczania delegacji służbowych w Domu Dziecka w Sulęciniu”.
15. Kserokopia zarządzenia nr 01 Dyrektora Domu Dziecka w Sulęciniu z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie zasad wystawiania i rozliczania delegacji służbowych oraz stawki za 1 km przebiegu samochodu.
16. Kserokopia rejestru wystawionych poleceń wyjazdu służbowego w 2019 roku.

17. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 11/2019 z dnia 21 lutego 2019 roku wraz z załącznikami.
18. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 17/2019 z dnia 28 lutego 2019 roku wraz z załącznikami.
19. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 46/2019 z dnia 21 maja 2019 roku wraz z załącznikami.
20. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 54/2019 z dnia 7 czerwca 2019 roku wraz z załącznikami.
21. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 55/2019 z dnia 7 czerwca 2019 roku wraz z załącznikami.
22. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 70/2019 z dnia 11 lipca 2019 roku.
23. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 71/2019 z dnia 11 lipca 2019 roku wraz z załącznikami.
24. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 73/2019 z dnia 18 lipca 2019 roku wraz z załącznikami.
25. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 74/2019 z dnia 18 lipca 2019 roku wraz z załącznikami.
26. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 75/2019 z dnia 31 lipca 2019 roku.
27. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 81/2019 z dnia 9 września 2019 roku wraz z załącznikami.
28. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 82/2019 z dnia 9 września 2019 roku wraz z załącznikami.
29. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 95/2019 z dnia 13 grudnia 2019 roku wraz z załącznikami.
30. Wydruk z internetowego serwisu informacyjnego Narodowego Banku Polskiego zawierający tabelę A kursów średnich nr 116/A/NBP/2019 z dnia 17 czerwca 2019 roku.

Sulęcín, dnia 19 października 2020 r. Zespół kontrolny:

Natalia Danilewicz

Emilia Niewiarczuk

Julita Stopka

Sulęcín, dnia 20 października 2020 r. Kontrolowany: mgr Natalia Wójcik

Dyrektor Domu Dziecka w Sulęcínie

.....  
(pieczętka i podpis kontrolowanego)

Do wiadomości:

1. Starosta Sulęcínski.