

Sulęcin, dnia 22 grudnia 2020 r.

MK.1711.4.1.2020.NDan



**Szanowna Pani
Natalia Wójcik
Dyrektor Domu Dziecka
ul. Szpitalna 9
69-200 Sulęcin**

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie uchwały nr 71/147/19 Zarządu Powiatu Sulęcińskiego z dnia 20 grudnia 2019 roku w sprawie zatwierdzenia planu kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu sulęcińskiego na 2020 rok (ze zm.), w dniach od 23 lipca do 30 września 2020 roku, zespół kontrolny powołany Zarządzeniem nr 43/2020 Starosty Sulęcińskiego z dnia 20 lipca 2020 roku, w składzie: Natalia Danilewicz – starszy specjalista ds. kontroli, Emilia Niewiarczuk – Naczelnik Wydziału Finansowego, Julita Stopka – specjalista ds. edukacji i spraw społecznych, działający na podstawie upoważnień do kontroli wydanych przez Starostę Sulęcińskiego Nr 077.42.2020.MK, 077.43.2020.MK oraz 077.44.2020.MK z dnia 22 lipca 2020 roku, przeprowadził kontrolę planową w Domu Dziecka w Sulęcinie sprawdzającą wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych po przeprowadzonej w 2018 roku kontroli w zakresie prawidłowości udzielania i rozliczania delegacji służbowych.

W związku z kontrolą, której szczegółowe wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym przez dyrektor jednostki w dniu 20 października 2020 roku, stosownie do § 33 Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 92/2017 Starosty Sulęcińskiego z dnia 28 grudnia 2017 roku, przekazuję Pani niniejsze wystąpienie.

W toku przeprowadzonej kontroli ustalono, że:

1. Analiza zestawień z kont analitycznych 130-855-85510-4410-01- (podróże służbowe krajowe - delegacje), 130-855-85510-4420-02- (podróże służbowe zagraniczne) oraz 234- 4- - - (delegacje) 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 jednej delegacji, 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. Stwierdzono również, że początkowo w dniu 28 czerwca 2019 roku, błędnie zaksięgowano 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.
2. W zarządzeniu 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” w pkt 3 „zasad”, określającym elementy, które winno zawierać wystawione polecenie wyjazdu

służbowego znalazł się błędny zapis dotyczący 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 w pkt 6 „zasad” brakowało wysokości stawki za jeden kilometr przebiegu dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³, zgodnie z § 2 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. W pkt 11 lit. d) „zasad” wystąpił błąd pisarski w zapisie dotyczącym kwoty o jaką zmniejsza się dietę w przypadku zapewnienia bezpłatnego wyżywienia w postaci „kolacji”. Ponadto na wniosku o wyrażenie zgody na używanie do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy, stanowiącego załącznik do „zasad” brakowało miejsca na podpis pracownika, a w załączniku określającym „Zasady używania samochodu osobowego do odbycia podróży służbowej nie będącego własnością pracodawcy w Domu Dziecka w Sulęcinie”, brakowało wpisania konkretnej wartości stawki określonej w pkt 6 „zasad”.

3. W dwóch przypadkach w rejestrze delegacji zamiast daty wyjazdu, wpisana została data wystawienia delegacji. 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. Ponadto w niektórych pozycjach w rubryce „środek lokomocji” w przypadku przejazdu pracownika samochodem prywatnym innego pracownika postawiono znak „-”.
4. 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 protokole z kontroli. Dotyczyły one pojedynczych poleceń wyjazdu służbowego. Spośród nich należy wymienić przede wszystkim: na rachunku kosztów podróży: brak wpisania daty dokonania zatwierdzenia do wypłaty; wpisanie błędnego paragrafu wydatkowego; brak wskazania dołączanych załączników; brak wpisania liczby faktycznie przejechanych kilometrów; brak wpisania lub błędnie wpisany środek lokomocji; nieścisłość zapisów dotycząca godzin przyjazdu do miejsca docelowego i wyjazdu z niego, które nastąpiły o tej samej porze; brak uwzględnienia przez pracodawcę w delegacji jednego ze „środków lokomocji”; brak załączenia do delegacji biletów; brak daty wpływu delegacji do jednostki; duża różnica w datach między rozliczeniem podróży służbowej przez pracownika, a datą wpływu dokumentu do jednostki; pozostawianie na drukach pustych miejsc. Ponadto w niektórych przypadkach wystąpiły nieścisłości w datach: zatwierdzenia merytorycznego oraz formalnego i rachunkowego dokonano przed wpływem dokumentu do jednostki; na oświadczeniach dołączonych do polecenia wyjazdu służbowego, data umieszczona obok podpisu osoby składającej oświadczenie, nie była spójna z datą sporządzenia tego oświadczenia. Ponadto w jednym przypadku wystąpiła oczywista omyłka pisarska w dacie (rozliczenie delegacji nastąpiło w grudniu, natomiast podpis sprawdzenia merytorycznego oraz formalnego i rachunkowego, a także podpis zatwierdzający do wypłaty i adnotację o wykonaniu przelewu opatrzone datą listopadową).
5. 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.

6. 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.
7. W większości przypadków poprawnie wyliczono koszty przejazdu oraz naliczono wysokości diet, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. 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 przelano 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 te część podróży służbowej każdemu z pracowników wyliczono dietę w wysokości 43,28 euro, zamiast 28,58 euro (różnica 14,70 euro).

W dniu 16 grudnia 2020 roku dyrektor jednostki poinformowała, że pracownicy, którym błędnie naliczono wysokość diety dokonali zwrotu do budżetu jednostki kwot odpowiadających wysokości nadpłaconych diet z tytułu delegacji nr 46/2019, nr 54/2019 oraz nr 55/2019 (dołączając kopie potwierdzeń dokonania przez pracowników przelewu na konto bankowe jednostki).

8. W przypadku rozliczania podróży służbowych zagranicznych 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.

Przedstawiając powyższe ustalenia i oceny celem eliminacji ww. uchybień i nieprawidłowości zalecam:

1. Opisów operacji gospodarczych dotyczących wydatków ponoszonych za podróże służbowe krajowe pracowników Domu Dziecka w Sulęcinie dokonywać tak, aby możliwe było przypisanie wydatku do konkretnego polecenia wyjazdu służbowego. Ponadto zwracać większą uwagę na prawidłowe księgowanie (na odpowiednich kontach) wydatków związanych z podróżami służbowymi pracowników.
2. Dopracować zapisy zarządzenia wewnętrznego w sprawie zasad wystawiania i rozliczania delegacji służbowych w Domu Dziecka w Sulęcinie, uwzględniając uwagi zawarte w protokole kontroli.
3. Wpisów w rejestrze delegacji dokonywać w sposób jednolity, z zachowaniem przyjętej w jednostce formy rejestru. W przypadku przejazdu pracownika samochodem prywatnym innego pracownika, w rejestrze, jako środek lokomocji zamiast znaku „-” wpisywać „samochód osoby trzeciej” lub „samochód innego pracownika” – np. z podaniem jego imienia i nazwiska.

4. Wszystkie dokumenty sporządzać z dużą dokładnością i starannością, ze szczególnym uwzględnieniem uwag przedstawionych szczegółowo w protokole kontroli. Wszystkie wymagane rubryki w drukach powinny być wypełnione zgodnie z ustalonymi w nich zasadami przez osoby do tego uprawnione.
5. W przypadkach, kiedy podróż służbową odbywają co najmniej dwie osoby, prywatnym pojazdem jednego z nich, ujednoczyć zapisy w poleceniach wyjazdu służbowego i u kierowcy, na druku delegacji, w rubryce "środek lokomocji", wpisać np.: "samochód prywatny o nr rej.", natomiast drugiemu pracownikowi można wpisać: „transport zapewniony przez innego pracownika" (z podaniem jego imienia i nazwiska).
6. W przypadku pobrania przez pracownika zaliczki na podróż służbową, wnioskować o zaliczkę na druku delegacji, a jej rozliczenia dokonywać w rachunku kosztów podróży polecenia wyjazdu służbowego.
7. Rozliczenia podróży służbowych dokonywać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Do przeliczania na walutę krajową kosztów zagranicznej podróży służbowej zarówno dla celów bilansowych, jak i podatkowych, stosować kurs średni ogłoszony dla danej waluty przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu.

Termin realizacji zaleceń:

- zalecenia numer 1, 3 – 8: zalecenia stałe (wprowadzić i stosować na bieżąco począwszy od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia);
- zalecenia nr 2: **w ciągu 90 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia;**

Realizowanie decyzji i zaleceń przełożonych jest jednym z podstawowych obowiązków pracowników. Wykonywanie sumiennej i starannej pracy wymaga stosowania się do poleceń przełożonych zgodnie z art. 100 § 1 Kodeksu Pracy, a za niedostosowanie się do nich pracodawca może zastosować kary porządkowe zgodnie z art. 108 § 1 Kodeksu Pracy.

Na mocy § 33 ust. 4 Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim oczekuję od Pani, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

Z poważaniem

Starosta Sulęciński

Tomasz Jaskuła