

# PROTOKÓŁ

## z kontroli planowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcinie

A. INFORMACJE OGÓLNE		
1.	Numer kontroli: Sygn. akt:	11/2020 MK.1711.7.1.2020
2.	Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcinie (PCPR) ul. Daszyńskiego 49, 69-200 Sulęcín
3.	Dyrektor/Kierownik jednostki kontrolowanej:	Joanna Róžańska
4.	Podstawa kontroli:	Uchwały Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 71/147/19 z dnia 20 grudnia 2019 r. nr 117/272/20 z dnia 27 listopada 2020 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:	077.84.2020.MK z dnia 30 listopada 2020 r. 077.85.2020.MK z dnia 30 listopada 2020 r. 077.86.2020.MK z dnia 30 listopada 2020 r. (załącznik nr 3 do protokołu)
8.	Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:	Kontrolę prowadzono w dniach od dnia 3 grudnia 2020 roku do dnia 31 grudnia 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:	Joanna Róžańska – Dyrektor Henryka Szabat – Główny Księgowy

Pismem z dnia 30 listopada 2020 roku przekazano Dyrektor jednostki zawiadomienie o terminie rozpoczęcia kontroli w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie 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;
- zarządzenia nr 4/2012 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcinie z dnia 15.11.2012 r. w sprawie zwrotu kosztów przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy.

## **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 Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcinie, prowadzoną przez pracowników Starostwa Powiatowego w Sulęcinie w dniach od 28 września do 31 października 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 PCPR w Sulęcinie pełniła pani Joanna Różańska, której stanowisko to powierzono na mocy uchwały Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 97/263/13 z dnia 16 grudnia 2013 r. (*uchwała stanowi załącznik nr 6 do protokołu*). Uchwałami Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 97/264/13 z dnia 16 grudnia 2013 r. a następnie nr 8/16/18 z dnia 28 grudnia 2018 r. pani Joannie Różańskiej zostało udzielone upoważnienie do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcinie (*uchwały stanowią załącznik nr 7 do protokołu*).

W okresie objętym kontrolą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcinie obowiązywało Zarządzenie nr 4/2012 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcinie z dnia 15.11.2012 r. w sprawie zwrotu kosztów przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy (*przesłane, w załączeniu do pisma znak: PCPR.I.061.6.2021 z dnia 26 stycznia 2021 r. zarządzenie, stanowi załącznik nr 28 do protokołu*).

Wydatki z tytułu podróży służbowych pracowników PCPR w Sulęcinie w 2019 roku były klasyfikowane następująco:

- a) Dział 852 (Pomoc Społeczna) – Rozdział 85218 (Powiatowe centra pomocy rodzinie) – § 4410 (Podróże służbowe krajowe)

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 8 do protokołu*) wynika, że na podróże służbowe krajowe została zabezpieczona w budżecie kwota 16 000,00 zł, z czego wydatkowano kwotę 14 600,98 zł, co stanowiło 91,26% kwoty planowanej. Plan finansowy jednostki nie przewidywał natomiast wydatków na podróże służbowe zagraniczne pracowników.

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:

- 234- 3- - - (ekwiwalenty za pranie i ryczałty za dojazdy) – **załącznik nr 9 do protokołu**;
- 234- 4- - - (delegacje) – **załącznik nr 10 do protokołu**;
- 130-852-85218-4410-00 - - (podróże służbowe krajowe) – **załącznik nr 11 do protokołu**;
- 409-852-85218-4410-00-01 - - (podróże służbowe krajowe) – **załącznik nr 12 do protokołu**.

Analiza ww. zestawień z kont analitycznych wykazała, że w jednym przypadku brakowało dokładnego opisu operacji gospodarczej dotyczącej wypłaty należności z tytułu podróży służbowej nr 50/2019 (brak numeru delegacji). Ponadto w dwóch przypadkach opisy operacji gospodarczych oraz rozrachunku dotyczących kosztów i wydatków poniesionych z tytułu podróży służbowej krajowej nr 74/2019 zawierały niewłaściwy numer delegacji „70/2019”.

Na podstawie powyższych zestawień zespół kontrolny stwierdził, że w związku z krajowymi podróżami służbowymi pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcinie wydatkowano kwotę 14 600,98 zł, co było zgodne ze sprawozdaniem RB-28S jednostki. Wartość na koncie analitycznym 130-852-85218-4410-00-, była zgodna z sumą wartości na kontach przeciwstawnych: 234- 3- - - (8 346,29 zł), 234- 4- - - (4 510,69 zł) oraz 225-852-85218-4410- - (1 744,00 zł).

W roku 2019 rozrachunki z pracownikami z tytułu ryczałtów samochodowych w jednostce wyniosły łącznie 8 346,29 zł, natomiast rozrachunki z tytułu podróży służbowych pracowników wyniosły łącznie 4 510,69 zł. Kwoty wypłacane pracownikowi z tytułu ryczałtu, stanowią przychód tej osoby ze stosunku pracy w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Zgodnie z przedstawionym zestawieniem od kwoty ryczałtu wypłaconej w 2019 roku, pracodawca naliczył, pobrał i przekazał do urzędu skarbowego zaliczki na podatek dochodowy w łącznej wysokości 1 744,00 zł.

W związku z kontrolą, której szczegółowe wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym przez dyrektora jednostki w dniu 14 listopada 2018 roku, Starosta Sulęciński, pismem z dnia 20 listopada 2018 roku przekazał wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia konieczne do realizacji celem uniknięcia przedstawionych w protokole uchybień i nieprawidłowości:

1. Wpisów w rejestrze delegacji dokonywać w sposób uporządkowany i jednolity, z zachowaniem przyjętej w jednostce formy rejestru.

2. Pracownikom, rozliczanym na zasadzie przyznanego miesięcznego ryczału za przejazdy, z którymi zawarto umowy używania osobowego samochodu pracownika do celów służbowych, nie wystawiać druku polecenia wyjazdu służbowego.
3. Oświadczenia o używaniu w danym miesiącu samochodu prywatnego do celów służbowych składać i rozliczać zgodnie z podpisaną umową, której zapis brzmi, że „wysokość ryczału przyznanego pracownikowi powinna być obliczana w każdym miesiącu za miesiąc poprzedni, po złożeniu przez pracownika oświadczenia”.
4. Zgodnie z zapisami § 4 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:
  - uzupełnić o brakujące dane druk oświadczenia o używaniu w danym miesiącu samochodu prywatnego do celów służbowych;
  - wyliczyć wartość przysługującego pracownikowi ryczału.
5. We wszystkich poleceniach wyjazdu służbowego wypełniać część druku dotyczącą rachunków kosztów podróży.
6. Druki delegacji bezkosztowych przechowywać razem ze wszystkimi delegacjami i zawsze przedkładać do księgowości oraz sprawdzać pod względem merytorycznym i stwierdzać na nich wykonanie polecenia wyjazdu służbowego.
7. W celu ułatwienia rozliczenia podróży służbowej trwającej powyżej 8 godzin, do druku delegacji dołączać program konferencji, agendę, zaproszenie, oświadczenie delegowanego pracownika, czy podczas wyjazdu zapewnione mu było wyżywienie z ilością i rodzajem posiłków włącznie.
8. 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.
9. Uregulować kwestie związane z upoważnieniem do zatwierdzania do wypłaty należności z tytułu podróży służbowej w przypadku, kiedy nie może dokonać tego kierownik jednostki.
10. Rozliczenia podróży służbowych dokonywać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. 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 19 grudnia 2018 r. poinformował starostę, iż podjęte zostały działania eliminujące wskazane nieprawidłowości i będą na trwałe stosowane w zakresie udzielania i rozliczania delegacji służbowych.

Po przeanalizowaniu przekazanej przez jednostkę dokumentacji stwierdzono, co następuje:

#### **Realizacja zalecenia nr 1**

***Wpisów w rejestrze delegacji dokonywać w sposób uporządkowany i jednolity, z zachowaniem przyjętej w jednostce formy rejestru.***

Wszystkie wyjazdy służbowe pracowników PCPR w Sulęcinie (w dalszej części protokołu zwane delegacją) są zawarte w rejestrze delegacji służbowych prowadzonym w zeszyte formatu A5.

Jednostka przedstawiła do kontroli „Rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego w 2019 roku” (rejestr stanowi **załącznik nr 13** do protokołu).

Rejestr poleceń wyjazdów służbowych zawiera następujące rubryki:

- 1) nr delegacji;
- 2) imię;
- 3) nazwisko;
- 4) miejsce wyjazdu;
- 5) cel;
- 6) data wyjazdu;
- 7) podpis.

Analiza rejestru wykazała, że wpisy w nim były dokonywane w sposób uporządkowany i jednolity. Wszystkie rubryki w rejestrze były uzupełniane. Przy każdej delegacji w rejestrze pracownik kwitował jej odbiór własnoręcznym podpisem. Łączna liczba delegacji odnotowanych w rejestrze w 2019 roku wyniosła 80. Na podstawie przekazanych przez jednostkę zestawień wygenerowanych z systemu QNT za okres od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. z kont analitycznych, zespół kontrolny stwierdził jednak, że rejestr nie zawierał wypłaconej w dniu 20 grudnia 2019 r, w kwocie 12,78 zł, delegacji nr 81/2019.

Ponadto analiza wykazała, że w jednym przypadku (polecenie wyjazdu służbowego nr 52/2019), zamiast daty wyjazdu wpisano czas trwania podróży służbowej.

Na podstawie „Rejestru wystawionych poleceń wyjazdu służbowego w roku 2019” zespół kontrolny dokonał losowego wyboru próby poleceń wyjazdów służbowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcinie (12,50 %), które zostały objęte przedmiotem kontroli sprawdzającej.

Dotyczyło to delegacji:

- nr 23/2019 z dnia 8 maja 2019 r. na kwotę do wypłaty 15,00 zł (**załącznik nr 14** do protokołu);
- nr 24/2019 z dnia 8 maja 2019 r. na kwotę do wypłaty 15,00 zł (**załącznik nr 15** do protokołu);
- nr 52/2019 z dnia 17 września 2019 r. na kwotę do wypłaty 230,92 zł (**załącznik nr 16** do protokołu);
- nr 54 z dnia 1 października 2019 r. na kwotę do wypłaty 582,06 zł (**załącznik nr 17** do protokołu);
- nr 55 z dnia 1 października 2019 r. na kwotę do wypłaty 134,41 zł (**załącznik nr 18** do protokołu);
- nr 56 z dnia 1 października 2019 r. na kwotę do wypłaty 174,55 zł (**załącznik nr 19** do protokołu);
- nr 57 z dnia 1 października 2019 r. na kwotę do wypłaty 159,61 zł (**załącznik nr 20** do protokołu);
- nr 58 z dnia 1 października 2019 r. na kwotę do wypłaty 157,78 zł (**załącznik nr 21** do protokołu);
- nr 77 z dnia 26 listopada 2019 r. na kwotę do wypłaty 164,34 zł (**załącznik nr 22** do protokołu);
- nr 78 (brak daty) na kwotę do wypłaty 0,00 zł (**załącznik nr 23** do protokołu).

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

### **Realizacja zalecenia nr 2**

***Pracownikom, rozliczanym na zasadzie przyznanego miesięcznego ryczałtu za przejazdy, z którymi zawarto umowy używania osobowego samochodu pracownika do celów służbowych, nie wystawiać druku polecenia wyjazdu służbowego.***

Zgodnie z informacjami uzyskanymi od dyrektora jednostki pracownikom, rozliczanym na zasadzie przyznanego miesięcznego ryczałtu za przejazdy, z którymi zawarto umowy używania osobowego samochodu pracownika do celów służbowych, nie wystawia się już druku polecenia wyjazdu

służbowego. Pracownicy ci nie są ujmowania również w prowadzonym w jednostce rejestrze podróży służbowych.

### **Realizacja zalecenia nr 3 i 4**

***Oświadczenia o używaniu w danym miesiącu samochodu prywatnego do celów służbowych składać i rozliczać zgodnie z podpisaną umową, której zapis brzmi, że „wysokość ryczałtu przyznanego pracownikowi powinna być obliczana w każdym miesiącu za miesiąc poprzedni, po złożeniu przez pracownika oświadczenia”.***

***Zgodnie z zapisami § 4 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:***

- ***uzupełnić o brakujące dane druk oświadczenia o używaniu w danym miesiącu samochodu prywatnego do celów służbowych;***
- ***wyliczać wartość przysługującego pracownikowi ryczałtu.***

Zgodnie z Rozporządzeniem 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, zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazd lokalnych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy, następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.

Zespół kontrolny poddał analizie próbę w postaci dwóch umów, obowiązujących w 2019 roku, podpisanych z pracownikami PCPR w Sulęcinie oraz po dwa oświadczenia (każde za inny miesiąc roku 2019, dla każdego z pracowników z którym podpisano wytypowane do kontroli umowy):

- a) pracownik nr 1 : *oświadczenia o używaniu w danym miesiącu samochodu prywatnego do celów służbowych za miesiąc styczeń i lipiec,*
- b) pracownik nr 2: *oświadczenia o używaniu w danym miesiącu samochodu prywatnego do celów służbowych za miesiąc maj i wrzesień.*

***Umowa pracownika nr 1 wraz z zawartymi do niej aneksami oraz oświadczenia o używaniu w danym miesiącu samochodu prywatnego do celów służbowych za miesiąc styczeń i lipiec stanowi załącznik nr 24 do protokołu.***

***Umowa pracownika nr 2 wraz z zawartymi do niej aneksami oraz oświadczenia o używaniu w danym miesiącu samochodu prywatnego do celów służbowych za miesiąc maj i wrzesień stanowi załącznik nr 25 do protokołu.***

W umowach zawarte są m.in. imię i nazwisko pracownika, przyznany limit kilometrów, wysokość stawki za 1 km przebiegu pojazdu oraz dane samochodu (marka, model, pojemność skokowa silnika, numer rejestracyjny). Zgodnie z zapisami umowy pracownicy składają raz w miesiącu oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych stanowiące podstawę do wypłaty należnych z tego tytułu ryczałtów. Zapisy umowy są zgodne z zapisami § 2 oraz § 3 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. określającymi maksymalne wysokości stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu (dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> – 0,5214 zł, a powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,8358 zł) oraz limit kilometrów na jazdy lokalne (300 km – do 100 tys. mieszkańców). Zespół kontrolny zwrócił jednak uwagę na brak uporządkowania w dalszym ciągu numeracji występujący w § 3 w jednej z kontrolowanych umów (pracownik nr 1).

Zgodnie z § 4 ust. 1 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, zwrot kosztów używania pojazdów do celów służbowych następuje po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu. Wszystkie poddane kontroli oświadczenia zostały złożone w terminie zgodnym z zapisami rozporządzenia i podpisaną umową, której zapis brzmi, że „wysokość ryczału przyznanego pracownikowi powinna być obliczana w każdym miesiącu za miesiąc poprzedni, po złożeniu przez pracownika oświadczenia”.

Analiza objętych kontrolą oświadczeń wykazała, że zgodnie z ww. rozporządzeniem zawierają one niezbędne dane dotyczące pojazdu (marka, model, numer rejestracyjny samochodu) oraz określają ilość dni nieobecności pracownika w miejscu pracy w danym miesiącu z powodu urlopu, podróży służbowej lub innej nieobecności pracownika, a także ilość dni, w których pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych. Zespół kontrolny zauważa jednak, że w dalszym ciągu brakuje zgodnie z zapisami rozporządzenia, informacji na temat pojemności skokowej silnika, a także w pozycji dotyczącej potrąceń z kwoty ryczału brakuje wiersza dotyczącego potrąceń z tytułu nieobecności pracownika w danym miesiącu z powodu choroby. Dane pojazdów zawarte we wszystkich z kontrolowanych oświadczeń były zgodne z danymi określonymi w umowach podpisanych z pracownikami.

Zgodnie z § 4 ust 2 ww. rozporządzenia kwotę ustalonego ryczału zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

Analiza oświadczeń pracownika nr 1 wykazała, że zarówno w oświadczeniu za miesiąc styczeń 2019 roku, jak i za miesiąc lipiec 2019 roku, pracownik zamiast potrącenia z kwoty ryczału za dni nieobecności w pracy dokonał przemnożenia stawki ryczału za jeden dzień przez ilość dni, w których był w pracy obecny. W związku z tym nastąpił błąd w zaokrągleniu i za miesiąc styczeń naliczono ryczałt w wysokości 159,56 zł, zamiast 159,54 zł, ponadto w wyliczeniu ryczału za miesiąc lipiec wystąpił błąd rachunkowy i naliczony został błędnie ryczałt w wysokości 243,16 zł, zamiast 239,34 zł.

W przypadku oświadczenia pracownika nr 2 za miesiąc maj poprawnie odliczono potrącenia z kwoty ryczału za dni nieobecności w pracy. Natomiast w oświadczeniu za miesiąc wrzesień nie dokonywano żadnych potrąceń. W związku z powyższym zespół kontrolny stwierdził, że w obu kontrolowanych oświadczeniach kwotę ryczału wyliczono prawidłowo. W przypadku oświadczenia za miesiąc wrzesień brakuje jednak podsumowania dotyczącego kwoty ryczału należnej do wypłaty.

#### **Realizacja zalecenia nr 5**

***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 6**

***Druki delegacji bezkosztowych przechowywać razem ze wszystkimi delegacjami i zawsze przedkładać do księgowości oraz 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 bezkosztowej nr 78), 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 52/2019), podpisem pracownika PCPR w Sulęcinie, zgodnie z nadanym mu, na podstawie zarządzenia nr 21/2010 Starosty Sulęcińskiego z dnia 20 kwietnia 2010 r., upoważnieniem (*pismo z dnia 21 kwietnia 2010 r. stanowi załącznik nr 26 do protokołu*). We wszystkich przypadkach stwierdzono więc wykonanie polecenia wyjazdu służbowego.

### **Realizacja zalecenia nr 7**

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

W przekazanych dokumentach we wszystkich przypadkach podróże służbowe trwały powyżej 8 godzin. Zespół kontrolny stwierdził, że we wszystkich przypadkach, z wyjątkiem delegacji bezkosztowej nr 78, do druku polecenia wyjazdu służbowego załączono „oświadczenie”, 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 własnoręcznym podpisem.

Zespół kontrolny stwierdził jednak, że z delegacją bezkosztową nr 78 powiązana jest delegacja kosztowa 77, do której dołączono oświadczenie o zapewnieniu jednego z posiłków (w postaci obiadu). Na tej podstawie można stwierdzić, iż delegowanemu w poleceniu wyjazdu służbowego zapewniono również posiłek, w związku z czym z tytułu tej podróży służbowej nie przysługiwała mu żadna dieta.

### **Realizacja zalecenia nr 8**

***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.

Zespół kontrolny stwierdził, że „Wniosek o wyrażenie zgody na używanie do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy” był załączany do wszystkich poddanych kontroli sprawdzającej delegacji, w których pracownik podczas podróży służbowej korzystał z prywatnego samochodu (polecenie wyjazdu służbowego nr 52/2019, 55, 56, 57, 58 oraz 77). Wnioski zawierały imię i nazwisko pracownika, datę wniosku, markę, pojemność silnika oraz numer rejestracyjny samochodu, numer polecenia wyjazdu służbowego, a także miejsce na wpisanie osób towarzyszących. W przypadku wniosku załączonego do polecenia wyjazdu służbowego nr 77, w miejscu przeznaczonym na numer polecenia wyjazdu służbowego wpisano omyłkowo numer rejestracyjny samochodu pracownika. Wszystkie wnioski złożono przed odbyciem podróży służbowej. Ponadto pod każdym z wniosków swój podpis złożył delegowany pracownik oraz podpis zatwierdzający – dyrektor jednostki (w przypadku delegacji nr 52/2019 zatwierdzenia wniosku dokonał Starosta Sulęciński, ponieważ delegowanym pracownikiem był dyrektor jednostki).



Ponadto w tych przypadkach do delegacji załączana była zawsze „Ewidencja przebiegu pojazdu” z rozpisaną ilością przejechanych kilometrów zatwierdzaną przez pracodawcę. Ponadto do delegacji tych dołączano również pomocniczo mapki z oznaczoną ilością przejechanych przez pracownika kilometrów.

Zespół kontrolny stwierdził, że we wszystkich przekazanych do kontroli ewidencjach przebiegu pojazdu zastosowano zgodną z wewnętrznym zarządzeniem nr 4/2012 z dnia 15 listopada 2012 r., stawkę za 1 km przebiegu pojazdu w wysokości 0,83 zł (wszystkie samochody miały pojemność skokową silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup>).

W przypadku polecenia wyjazdu służbowego nr 23/2019 oraz 24/2019 część podróży służbowej pracownik jednostki odbywał samochodem prywatnym, jednak ponieważ zgodnie ze złożonym przez pracowników oświadczeniem o sfinansowaniu przez organizatora wszystkich kosztów związanych ze szkoleniem, w tych przypadkach taki wniosek nie został złożony.

### **Realizacja zalecenia nr 9**

***Uregulować kwestie związane z upoważnieniem do zatwierdzania do wypłaty należności z tytułu podróży służbowej w przypadku, kiedy nie może dokonać tego kierownik jednostki.***

Dyrektor jednostki poinformowała kontrolujących, że w przypadku nieobecności Dyrektora PCPR w Sulęcinie, każdorazowo wystawiane jest upoważnienie dla pracownika centrum zastępującego dyrektora „... do pełnienia obowiązków Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcinie w pełnym zakresie z pominięciem podpisywania umów i wydawania decyzji administracyjnych” – wiadomość e-mail z dnia 18 grudnia 2019 roku stanowi **załącznik nr 27** do protokołu.

### **Realizacja zalecenia nr 10**

***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 dwóch przypadkach (delegacje numer: 77 i 78) podróż służbowa trwała nie dłużej niż dobę i mieściła się w przedziale czasowym od 8 do 12 godzin, w związku z czym odbywającym podróż służbową krajową pracownikom, przysługiwał zwrot należności 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.

W tym przypadku w podróż służbową do tego samego miejsca zostało delegowanych dwóch pracowników PCPR w Sulęcinie. Podróż służbowa odbywała się na wniosek jednego z pracowników, jego prywatnym samochodem, w związku z czym pracownikowi w tym przypadku przysługiwał również zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu ustaloną przez pracodawcę.

Do delegacji załączono ewidencje przebiegu pojazdu, w której przyjęto stawkę za 1 km przebiegu pojazdu w wysokości 0,83 zł, zgodną z wewnętrznymi regulacjami przyjętymi w jednostce.

Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że we wniosku w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru polecenia wyjazdu służbowego wpisano numer rejestracyjny samochodu.

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. W analizowanych przypadkach do druków delegacji nr 77 załączono takie oświadczenie pracownika, zgodnie z którym podczas podróży służbowej zapewniono mu częściowe wyżywienie w postaci jednego obiadu. W tym przypadku z tytułu podróży służbowej nie należał się więc dieta.

Zespół kontrolny stwierdził, że poprawnie wyliczono koszty przejazdu, a kwoty przelane na konta delegowanego były zgodne z wyliczeniami przedstawionym w rachunkach kosztów podróży poleceń wyjazdu służbowego oraz załączonej do delegacji ewidencji.

Na wniosku o zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego pracownika z delegacji nr 77, jako osoba towarzysząca swój podpis złożył pracownik delegowany na podstawie polecenia wyjazdu służbowego nr 78. Delegację nr 78 potraktowano jako bezkosztową i nie dołączono do niej żadnych załączników. W związku z tym, że podróż trwała 11 godzin, pracownik ten powinien również złożyć oświadczenie o zapewnieniu lub braku zapewnienia wyżywienia podczas podróży służbowej, w celu ustalenia czy za tą podróż służbową przysługiwał mu dieta.

Tym przypadku na poleceniu wyjazdu służbowego brakowało daty wystawienia delegacji oraz na rachunku kosztów podróży daty sprawdzenia rachunku pod względem merytorycznym. Ponadto pozostawiono puste miejsca nie wstawiając nawet znaku „-”.

## II.

Osiem z kontrolowanych delegacji dotyczyło wyjazdu służbowego trwającego dłużej niż dobę (polecenie wyjazdu służbowego numer: 23/2019, 24/2019, 52/2019, 54, 55, 56, 57 oraz 58). We wszystkich przypadkach delegowanym pracownikom 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.

W przypadku polecenia wyjazdu służbowego nr 23/2019 oraz 24/2019 podróż służbowa trwała 1 dzień i 20 godzin. Część podróży odbyła się samochodem prywatnym, a część pociągiem. Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że na poleceniu wyjazdu służbowego w obu przypadkach jako środek lokomocji wpisano jednak jedynie PKP. Ponadto wpisano, że delegacja zostaje wystawiona na czas od dnia 9 maja 2019 roku do dnia 10 maja 2019 r. Jednak z rozpiski w rachunku kosztów podróży wynika, iż delegowani w podróż służbową wyruszyli już w dniu 8 maja 2019 roku w godzinach wieczornych. Do druków delegacji pracownicy załączyli oświadczenie, że organizator szkolenia finansuje wszystkie jego koszty oraz oświadczenie dotyczące zabezpieczenia bezpłatnego wyżywienia w postaci dwóch śniadań, trzech obiadów i dwóch kolacji. W związku ze sfinansowaniem wszystkich kosztów szkolenia, w tym wypadku pracownikom w związku z podróżą służbową przysługiwały należności tylko z tytułu diety, która wyniosła 60,00 zł (dwie diety w pełnej wysokości). Kwota diety uległa pomniejszeniu ze względu na zapewnienie przez organizatora bezpłatnego wyżywienia o 45,00 zł i wyniosła po 15,00 zł dla każdego z delegowanych pracowników. Dieta w tej wysokości została przelana na konta delegowanych pracowników.

Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że w tych przypadkach podpis dyrektora zatwierdzający do wypłaty z tytułu podróży służbowej (15 maja 2019 roku) był wcześniej niż sprawdzenie formalne i rachunkowe dokonane przez główną księgową jednostki dopiero w dniu 17 maja 2019 roku.

W przypadku polecenia wyjazdu służbowego nr: 52/2019, 54, 55, 56, 57 oraz 58 podróż służbowa trwała odpowiednio 4 dni 2 godziny 15 minut, 4 dni 2 godziny 35 minut, 4 dni 3 godziny 10 minut, 4 dni 3 godziny, 4 dni 2 godziny 30 minut oraz 4 dni 2 godziny 40 minut. W podróż służbową na szkolenie do

tego samego miejsca w tym samym czasie delegowano sześciu pracowników PCPR w Sulęcinie, a różny czas trwania podróży służbowej związany był z faktem, iż każdy z pracowników zaczął i skończył swoją podróż służbową w miejscu swego zamieszkania. Niemniej jednak dla każdego z pracowników w związku z tą podróżą służbową, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej przysługiwała dieta w wysokości 135,00 zł (czterech diet w pełnej wysokości plus 50% diety). Do wszystkich poleceń wyjazdu służbowego załączono oświadczenie pracownika o zapewnieniu mu bezpłatnego wyżywienia w postaci trzech śniadań, dwóch obiadów i trzech kolacji. Kwota diety uległa więc pomniejszeniu o 75,00 zł i wyniosła 60,00 zł dla każdego delegowanego pracownika.

W przypadku tych delegacji część podróży odbyła się samochodem prywatnym pracowników, druga część pociągiem, a trzecia autobusem. W związku z czym pracownikom przysługiwał zwrot kosztów dojazdu na szkolenie. Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że na druku polecenia wyjazdu służbowego numer: 52/2019, 56, 57 oraz 58 określony został środek lokomocji, w przypadku delegacji nr: 54 i 55 nie został on w ogóle określony. Do wszystkich poleceń wyjazdu służbowego (z wyjątkiem delegacji nr 54) dołączono wnioski o pozwolenie na wykorzystanie do celów służbowych auta prywatnego pracownika, ewidencje przebiegu pojazdu oraz mapki określające szczegółowo ilość przejechanych kilometrów, a także po dwa bilety potwierdzające koszt przejazdu autobusem. Do delegacji nr 54 dołączono również dwa bilety na pociąg. Ponadto w przypadku delegacji nr 52/2019 oraz 54 do rachunków kosztów podróży doliczono paragony za przejazd taksówkami.

Zespół kontrolny stwierdził, że we wszystkich ewidencjach wpisano wartość stawki za 1 km przebiegu pojazdu w wysokości 0,83 zł, zgodną z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w jednostce. W ewidencji do podróży służbowej nr 55, 56, 57 wystąpiły jednak błędy rachunkowe, skorygowane przez księgową i wpisane z ewidencji do rubryki „razem przejazdy, dojazdy” w rachunku kosztów podróży (delegacja nr 56 i 57). Nie dokonano jednak zmian w kwotach wpisanych w rozbiciu na poszczególne etapy podróży służbowej. Natomiast w przypadku rachunku kosztów podróży nr 54 i 55 rubryka „razem przejazdy, dojazdy” nie została uzupełniona.

Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że w przypadku polecenia wyjazdu służbowego nr: 52/2019, 55, 56 oraz 58 podpis dyrektora zatwierdzający do wypłaty należności z tytułu podróży służbowej (7 października 2019 roku/ 8 października 2019 roku) był złożony wcześniej niż sprawdzenie formalne i rachunkowe dokonane przez główną księgową jednostki dopiero w dniu 10 października 2019 roku.

Zespół kontrolny stwierdził, że każdemu pracownikowi została przelana na konto kwota zgodna z wyliczeniami przedstawionym w rachunku kosztów podróży poleceń wyjazdu służbowego.

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 11**

***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 (wyjątek stanowiło polecenie wyjazdu nr 78) oraz podpis osoby upoważnionej do wystawienia delegacji: dyrektora jednostki lub w przypadku kiedy delegowanym był dyrektor jednostki – Starosty Sulęcińskiego (polecenie wyjazdu służbowego nr 52/2019). Na wszystkich drukach polecenia wyjazdu służbowego określono czas na jaki kieruje się pracownika w podróż służbową oraz cel podróży.

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 nie zawsze określał środek transportu do odbycia podróży służbowej przez delegowanego pracownika (delegacja nr 54 i nr 55).

Wszystkie delegacje potwierdzane były podpisem lub pieczęcią z miejsca, do którego pracownik był delegowany. Natomiast tylko dwie delegacje (nr 23/209 oraz 24/2019) opatrzone były datą wpływu do jednostki. Na rachunku kosztów podróży w miejscu na to przeznaczonym wpisywano ilość załączników dołączanych do delegacji. Załączniki stanowiły m.in. agenda/ zaproszenie na szkolenie, wniosek pracownika o wyrażenie zgody na używanie do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy, ewidencja przebiegu pojazdu, mapki, bilety, w przypadku kiedy pracownikowi z tytułu podróży służbowej przysługuje dieta – oświadczenie o zapewnieniu lub braku zapewnienia wyżywienia oraz jego zakresu, a także oświadczenie pracowników o sfinansowaniu przez organizatorów kosztów szkolenia, zaproszenie lub potwierdzenia rejestracji na szkolenie. Ponadto do delegacji dołączano również wydruki z „Kalkulatora krajowej 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 służbową. Jednostka posiłkowała się nimi przy wyliczeniach dotyczących wysokości należnej pracownikom diety z tytułu służbowej podróży.

Analiza wybranych do kontroli sprawdzającej poleceń wyjazdu służbowego wykazała, że we wszystkich przypadkach, rachunek kosztów podróży przedstawiany przez delegowanego pracownika był sprawdzany pod względem merytorycznym. We wszystkich kontrolowanych delegacjach kosztowych, rachunek kosztów podróży był sprawdzany pod względem formalnym i rachunkowym, co było potwierdzone podpisem Głównego Księgowego PCPR w Sulęcinie (zgodnie z zakresem obowiązków).

Przeprowadzenie każdej z powyższych kontroli potwierdzane było datą dokonania kontroli, umieszczaną na dowodzie księgowym. Wyjątek stanowiło polecenie wyjazdu służbowego nr 78, na którym w rachunku kosztów podróży brakowało daty sprawdzenia rachunku pod względem merytorycznym.

Zespół kontrolny zwrócił jednak uwagę, że w sześciu na dziewięć poddanych kontroli delegacji kosztowych (z wyjątkiem poleceń wyjazdu służbowego nr 54, 57 oraz 77) data zatwierdzenia rachunku do wypłaty jest wcześniejsza niż data sprawdzenia rachunku pod względem formalnym i rachunkowym.

Zespół kontrolny zauważył również, że brak jest jednolitych kryteriów przy nadawaniu numeru polecenia wyjazdu służbowego. W przypadku trzech delegacji ich numer składa się z liczby porządkowej łamanej na rok (23/2019, 24/2019 oraz 52/2019) w pozostałych z poddanych kontroli delegacji numer polecenia wyjazdu służbowego jest liczbą porządkową z rejestru delegacji.

W większości poddanych kontroli dokumentów dokonane w nich poprawki i przekreślenia były parafowane. Wyjątek stanowiły polecenia wyjazdu nr 54 oraz nr 55, gdzie w rachunku kosztów podróży dokonano przekreśleń, których nie zaparafowano.

W części z poddanych kontroli poleceń wyjazdu służbowego przy uzupełnianiu dokumentów pozostawiano puste rubryki (brakowało wpisania wartości „0,00” zł lub 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 PCPR 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 jednym przypadku brakowało dokładnego opisu operacji gospodarczej dotyczącej wypłaty należności z tytułu podróży służbowej nr 50/2019 (brak numeru delegacji). Ponadto w dwóch przypadkach opisy operacji gospodarczych oraz rozrachunku dotyczących kosztów i wydatków poniesionych z tytułu podróży służbowej krajowej nr 74/2019 zawierały niewłaściwy numer delegacji „70/2019”.

Analiza rejestru delegacji służbowych wykazała, że wpisy w nim były dokonywane w sposób uporządkowany i jednolity. Wszystkie rubryki w rejestrze były uzupełniane. Zespół kontrolny stwierdził jednak, że rejestr nie zawierał wypłaconej w dniu 20 grudnia 2019 r, w kwocie 12,78 zł, delegacji nr 81/2019. Ponadto analiza wykazała, że w jednym przypadku (polecenie wyjazdu służbowego nr 52/2019), zamiast daty wyjazdu wpisano czas trwania podróży służbowej. Brak było również jednolitych kryteriów przy nadawaniu numeru polecenia wyjazdu służbowego.

Zespół kontrolny zwrócił uwagę na brak uporządkowania w dalszym ciągu numeracji występujący w § 3 w jednej z kontrolowanych umów o używaniu samochodu osobowego parownika do celów służbowych. Ponadto analiza objętych kontrolą oświadczenia o używaniu przez pracownika pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu wykazała, że w dalszym ciągu brakuje zgodnie z zapisami rozporządzenia, informacji na temat pojemności skokowej silnika, a także w pozycji dotyczącej potrąceń z kwoty ryczałtu brakuje wiersza dotyczącego potrąceń z tytułu nieobecności pracownika w danym miesiącu z powodu choroby. Ponadto w dwóch przypadkach pracownik w „oświadczeniach” zamiast potrącenia z kwoty ryczałtu za dni nieobecności w pracy dokonał przemnożenia stawki ryczałtu za jeden dzień przez ilość dni, w których był w pracy obecny, co spowodowało błędne naliczenie ryczałtu.

We wszystkich przekazanych do kontroli ewidencjach przebiegu pojazdu zastosowano stawkę za 1 km przebiegu w wysokości 0,83 zł, zgodną z wewnętrznymi regulacjami przyjętymi w jednostce.

Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że w sześciu na dziewięć poddanych kontroli delegacji kosztowych data zatwierdzenia rachunku do wypłaty była wcześniejsza niż data sprawdzenia rachunku pod względem formalnym i rachunkowym.

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:

- brak załączenia do jednej z delegacji „oświadczenia”, zawierającego informacje o zapewnieniu lub braku zapewnienia pracownikowi wyżywienia podczas podróży służbowej;
- we wniosku o wyrażenie zgody na używanie do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy załączonego do jednego z poleceń wyjazdu służbowego, w miejscu przeznaczonym na numer polecenia wyjazdu służbowego wpisano omyłkowo numer rejestracyjny samochodu pracownika;
- w jednym przypadku brak daty wystawienia delegacji oraz na rachunku kosztów podróży brak daty sprawdzenia rachunku pod względem merytorycznym;
- rozpoczęcie i rozliczanie podróży służbowej szybciej niż zgodnie z datą określoną w poleceniu wyjazdu służbowego;
- brak wpisania w poleceniu wyjazdu służbowego wszystkich środków lokomocji lub nie wpisanych ich w ogóle;
- drobne błędy rachunkowe w ewidencji przebiegu pojazdu;
- w przypadku dwóch delegacji na rachunku kosztów podróży rubryka „razem przejazdy, dojazdy” nie została uzupełniona;
- w niektórych przypadkach w dokumentacji pozostawiono puste miejsca i nie wpisano w nich nawet znaku „-”;
- w niektórych przypadkach brak parafowania przekreśleń.

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 uchwał Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 71/147/19 z dnia 20 grudnia 2019 r. oraz nr 117/272/20 z dnia 27 listopada 2020 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 077.84.2020.MK, nr 077.85.2020.MK oraz nr 077.86.2020.MK z dnia 30 listopada 2020 r.
4. Zawiadomienie o terminie rozpoczęcia kontroli w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcinie z dnia 30 listopada 2020 roku.
5. Oświadczenia o braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli członków zespołu kontrolnego z dnia 3 grudnia 2020 roku.
6. Kserokopia uchwały Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 97/263/13 z dnia 16 grudnia 2013 r.
7. Kserokopia uchwał Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 97/264/13 z dnia 16 grudnia 2013 r. oraz nr 8/16/18 z dnia 28 grudnia 2018 r.
8. Kserokopia sprawozdania Rb-28S Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcinie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2019 roku.
9. Zestawienie wygenerowane z systemu QNT za okres od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. z konta analitycznego 234- 3- - - (ekwiwalenty za pranie i ryczałty za dojazdy).
10. 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).
11. Zestawienie wygenerowane z systemu QNT za okres od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. z konta analitycznego 130-852-85218-4410-00 - - (podróże służbowe krajowe).
12. Zestawienie wygenerowane z systemu QNT za okres od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. z konta analitycznego 409-852-85218-4410-00-01 - - (podróże służbowe krajowe).
13. Kserokopia rejestru wystawionych poleceń wyjazdu służbowego w 2019 roku.
14. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 23/2019 z dnia 8 maja 2019 roku wraz z załącznikami.
15. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 24/2019 z dnia 8 maja 2019 roku wraz z załącznikami.
16. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 52/2019 z dnia 17 września 2019 roku wraz z załącznikami.
17. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 54 z dnia 1 października 2019 roku wraz z załącznikami.
18. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 55 z dnia 1 października 2019 roku wraz z załącznikami.
19. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 56 z dnia 1 października 2019 roku wraz z załącznikami.
20. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 57 z dnia 1 października 2019 roku wraz z załącznikami.
21. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 58 z dnia 1 października 2019 roku wraz z załącznikami.
22. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 77 z dnia 26 listopada 2019 roku wraz

z załącznikami.

23. Kserokopia polecenia wyjazdu służbowego nr 78 (brak daty).
24. Kserokopia umowy pracownika nr 1 wraz z zawartymi do niej aneksami oraz oświadczenia o używaniu w danym miesiącu samochodu prywatnego do celów służbowych za miesiąc styczeń i lipiec 2019 roku.
25. Kserokopia umowy pracownika nr 2 wraz z zawartymi do niej aneksami oraz oświadczenia o używaniu w danym miesiącu samochodu prywatnego do celów służbowych za miesiąc maj i wrzesień 2019 roku.
26. Kserokopia pisma z dnia 21 kwietnia 2010 r. w sprawie upoważnienia do stwierdzania pod względem merytorycznym polecenia wyjazdu służbowego kierownika jednostki.
27. Wiadomość e-mail z dnia w sprawie kwestii związanej z upoważnieniem do zatwierdzania do wypłaty należności z tytułu podróży służbowej w przypadku, kiedy nie może dokonać tego kierownik jednostki.
28. Kserokopia zarządzenia nr 4/2012 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcinie z dnia 15.11.2012 r. w sprawie zwrotu kosztów przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy.

Sulęcín, dnia 4 lutego 2021 r.

Zespół kontrolny:

Natalia Danilewicz

Emilia Niewiarczuk

Julita Stopka

Sulęcín, dnia 8 lutego 2021 r.

Kontrolowany: mgr Joanna Róžańska  
Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Sulęcínie

.....  
(pieczętka i podpis kontrolowanego)

Do wiadomości:

1. Starosta Sulęcínski.