



Szanowny Pan

Tomasz Zandecki

Dyrektor

Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu

ul. Podgórna 12

62-020 Swarzędz

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.16.2016

Data: 07.10.2016 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą na temat prowadzenia gospodarki kasowej i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W okresie od dnia 22.08.2016 r. do dnia 26.08.2016 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.705.2016 z dnia 20 września 2016 r. przeprowadził w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu, kontrolę w zakresie:

- a) gospodarki kasowej,
- b) gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- c) sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzednich kontrolach.

Okres objęty kontrolą: w odniesieniu do ZFŚS od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2015 r., w odniesieniu do gospodarki kasowej od 1 stycznia 2015 r. do 31 lipca 2016 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 20.09.2016 r., podpisanym w dniu 20.09.2016 r. przez dyrektora Szkoły i główną księgową. W piśmie z dnia 22.09.2016 r. sygn.ZS2.0607.6.2016 dyrektor jednostki złożył dodatkowe wyjaśnienia do protokołu.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych, ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostce.

1. Poprzednia, planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w okresie od 26.01.2015 r. do 06.02.2015 r. Zakres kontroli dotyczył prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcia i likwidacji składników majątku trwałego oraz prowadzenia okresowych inwentaryzacji. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zalecenia



pokontrolnego zawartego w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 16.03.2015 r. sygn. KO.1711.02.2015 r. ustalono, iż zalecenie zostało wdrożone i jest realizowane – ustalenia pkt II.8 – II.10 protokołu.

2. Dyrektor Szkoły ustalił procedury wewnętrzne w zakresie gospodarki kasowej i gospodarowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostce – ustalenie pkt III.11 protokołu.

Gospodarka kasowa

3. Obowiązujące w Szkole zasady gospodarki kasowej zostały zawarte w obowiązującej od dnia 01.09.2014 r. *Instrukcji Kasowej w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu*. Aneksem do instrukcji ustalono m. in.: wykazy osób uprawnionych do pobierania zaliczek, gotówki z banku, rozliczania zaliczek, zatwierdzania dokumentów księgowych – ustalenia pkt IV.12 – IV.13 protokołu.
4. Pełniący obowiązki kasjera kierownik gospodarczy dysponował aktualnym wykazem osób posiadających uprawnienia w zakresie gospodarki kasowej – ustalenia pkt IV.14 – IV.15 protokołu.
5. Zgodnie z zapisami „*Instrukcji Kasowej...*” ustalona została wysokość pogotowia kasowego. Nie stwierdzono przypadków przekroczenia pogotowia kasowego w okresie od stycznia 2015 r. do końca lipca 2016 r. – ustalenia pkt IV.16 i IV.35 protokołu.
6. Gotówka podjęta czekiem z konta bankowego wpłacana była do kasy Szkoły w tym samym dniu, zgodnie z treścią art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (*t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047*). Pobrania gotówki z rachunku bankowego, prawidłowo ewidencjonowano w raportach kasowych na druku kasa przyjęcie – KP. Dla pobieranej gotówki Szkoła stosowała konto 141 – środki pieniężne w drodze – ustalenia pkt IV.17 – IV.18 protokołu.
7. Raporty kasowe prowadzone były odręcznie na specjalnych arkuszach. Raporty kasowe, co do zasady sporządzano w ujęciu miesięcznym, wyjątek stanowiły te sporządzane na okoliczność przekazania kasy, bądź przeprowadzenia przez główną księgową doraźnej kontroli kasy. W trakcie przeprowadzanych kontroli stwierdzono zgodność stanu gotówki ze stanem ewidencyjnym. Raporty każdorazowo sprawdzał dyrektor (wicedyrektor). Główna księgową nanosiła adnotację dotyczącą księgowania raportu kasowego. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny, zgodnie z zapisami „*Instrukcji Kasowej...*”. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – Kasa z obrotami raportów kasowych – ustalenia pkt IV.19 i IV.28 i IV.32 – IV.33 protokołu.
8. Do raportów załączano trwale związane (ze wskazaniem numeru i pozycji), dowody wypłat „KW”, dowody wpłat „KP” oraz druki: wniosku o zaliczkę i rozliczenia zaliczki. W przypadku rozliczenia zaliczki skutkującej wpłatą do kasy kwoty przez pracownika niewykorzystanej (zwrot), operację gospodarczą dokumentowano w raporcie kasowym dowodem wpłaty KP – ustalenia pkt IV.20 – IV.21 i IV.38 protokołu.
9. Główna księgową sporządzała, zawierające szczegółową dekretną wydruki z programu komputerowego *Księgowość Optimum* firmy VULCAN – ustalenie pkt IV.22 protokołu.



10. W dokumentacji kasowej Szkoły zawarto upoważnienia do pełnienia obowiązków kasjera oraz prowadzenia gospodarki kasowej (kierownika gospodarczego i sekretarza Szkoły – w zastępstwie), pobierania i rozliczania zaliczek (wicedyrektor, sekretarz Szkoły) oraz oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za gotówkę i inne wartości w kasie Szkoły (kierownika gospodarczego i sekretarza Szkoły) – ustalenie pkt IV.23 protokołu.
11. Dowody księgowe dokumentujące wydatki załączone pod druki „rozliczenia zaliczki” podlegały kontroli wewnętrznej przez pracowników wskazanych w wykazie osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych (aneks nr 1 do „Instrukcji kasowej...”) – ustalenie pkt IV.24 protokołu.
12. Tryb udzielania pracownikom zaliczek, sposób ich rozliczania oraz sprawdzania i zatwierdzania dowodów do wypłaty uznano za prawidłowy. Zgodnie z treścią „Instrukcji kasowej...” termin rozliczenia zaliczki nie mógł przekroczyć 14 dni roboczych od daty pobrania. Uzasadnieniem dokonania wydatku był sporządzany do wniosku o zaliczkę dokument pn. *ocena celowości wydatku* – ustalenia pkt IV.25 – IV.27 protokołu.
13. Druki ścisłego zarachowania używano w Szkole zgodnie z obowiązującą od dnia 01.01.2015 r. *Instrukcją w sprawie ewidencji druków ścisłego zarachowania w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu*. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania byli sekretarz Szkoły (druki KP, druki KW, чеki gotówkowe, świadectwa szkolne, gilosze, legitymacje uczniowskie, karty rowerowe) oraz kierownik gospodarczy (arkusze spisu z natury). Inwentaryzację gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania (druki KP i KW, чеki gotówkowe) przeprowadzono w dniu 31.12.2015 r. – ustalenia pkt IV.28 – IV.31 protokołu.
14. W dniu 24.08.2016 r. zespół kontrolny przeprowadził kontrolę kasy. Stwierdzono zgodność rzeczywistego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym – ustalenie pkt IV.33 protokołu.
15. W okresie objętym kontrolą stwierdzono zgodność, kwot operacji kasowych w raportach z kwotami dowodów źródłowych te operacje dokumentującymi – ustalenie pkt IV.37 protokołu.
16. Korekt w raportach kasowych i dowodach źródłowych dokonywano zachowując czytelność poprzedniego zapisu – ustalenie pkt IV.39 protokołu.

Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

17. W jednostce obowiązywał Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w którym sprecyzowano uprawnionych do korzystania ze świadczeń zfsś, rodzaje przyznawanych świadczeń, wraz z progami dochodowymi uprawniającymi do ich trzymania, skład i zadania komisji socjalnej – ustalenia pkt V.40 – pkt V.48 protokołu.
18. Do kontroli przedłożono protokoły z wyboru komisji socjalnej i z jej posiedzeń, a także rozliczenie środków zfsś na rok 2015 (dokument bez daty). Zgodnie z przedłożonymi dokumentami w skład komisji wchodził dyrektor jednostki, przedstawiciel Związku Nauczycielstwa Polskiego, przedstawiciel Rady Pedagogicznej,



przedstawiciel pracowników administracji i obsługi. W protokołach z obrad komisji zawarto adnotacje o pozytywnym rozpatrzeniu wniosków i przyznanych świadczeniach (świadczenie urlopowe wynikające z Karty Nauczyciela, dofinansowanie do wakacji, dofinansowanie świąt, pomoc finansową) – ustalenia pkt V.49 – pkt V.52 protokołu.

Naliczenie i odprowadzenie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

19. Odpis na zfsś wyliczony został przez główną księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami. Odpisu dokonano na pracowników pedagogicznych, emerytowanych pracowników pedagogicznych, pracowników niepedagogicznych, pracowników o orzeczonym umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i emerytowanych pracowników niepedagogicznych – ustalenia pkt V.53 – pkt V.57 protokołu.
20. Środki na zfsś zgromadzone zostały na odrębnym rachunku bankowym. Do kontroli przedłożono wyciągi bankowe za rok 2015, na podstawie których ustalono, że odpis na zfsś odprowadzono w dwóch transzach, w terminach dopuszczalnych przez obowiązujące przepisy, a następnie dokonano aktualizacji wysokości odpisu w grudniu 2015 r. łączna kwota odpisu wyniosła 81.628,00 zł. Saldo rachunku bankowego na koniec roku wyniosło 8,18 zł. Ze środków zgromadzonych na rachunku bankowym sfinansowano świadczenie urlopowe dla nauczycieli, dofinansowanie do wypoczynku letniego, pomoce finansowe i dofinansowanie świąt – ustalenia pkt V.58 – pkt V.62 protokołu.
21. Do kontroli przedłożono dokumentację ze szczegółowym wyliczeniem odpisu na pracowników jednostki wraz z korektą rozliczenia. Dodatkowo przedłożono wyliczenie wymiarów etatów pracowników pedagogicznych w roku 2015 przygotowane w arkuszu kalkulacyjnym, a także wydruk przeciętnego zatrudnienia w etatach za rok 2015 z systemu komputerowego *Vulcan – Płace Optivum* w podziale na wszystkich pracowników. Ustalono, że średnia liczba etatów na podstawie której wyliczono odpis dla pracowników niepedagogicznych była zgodna z wydrukami przedłożonymi przez główną księgową – ustalenia pkt V.63 – pkt V.66 protokołu.

Wypłata świadczenia emerytalnego

22. Pracownikom pedagogicznym Szkoły wypłacono świadczenie urlopowe. Wypłata nastąpiła na podstawie list płac, które przedłożono do kontroli. Wysokość świadczenia uzależniono od wymiaru etatów poszczególnych nauczycieli, co wyliczono w systemie kadrowym, z którego korzystała Szkoła. Kwoty wypłat były zgodne z naliczeniami – ustalenia pkt V.67 – pkt V.69 protokołu.

Dofinansowanie do wypoczynku

23. Pracownikom Szkoły wypłacono dofinansowanie do wypoczynku letniego. Do kontroli przedłożono listy płac, na których naliczono świadczenie, protokół z posiedzenia komisji, na którym pozytywnie zaopiniowano wnioski pracowników o przyznanie świadczenia oraz wnioski złożone przez pracowników. Porównano dokumentację. Nie stwierdzono nieprawidłowości. Pracownicy Szkoły odbyli 14-dniowe urlopy



Starosta Poznański

wypoczynkowe. Dodatkowo ustalono, że płatność zaliczki na podatek dochodowy od wypłaconego dofinansowania nastąpiła z rachunku bankowego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – ustalenia pkt V.70 – pkt V.78 i V.80 protokołu.

Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

24. Na podstawie wyciągów bankowych ustalono, że ze środków zgromadzonych na rachunku bankowym z fśś pracownikom Szkoły wypłacono dofinansowanie do zakupu okularów. Do kontroli przedłożono listy płac, na których ujęto dofinansowanie – ustalenia pkt V.79 – pkt V.81 protokołu. Wypłata dofinansowania nastąpiła na podstawie pozytywnie zaopiniowanych wniosków pracowników Szkoły skierowanych do komisji socjalnej – ustalenie pkt V.50 ppkt b), d). Dyrektor Szkoły odniósł się w piśmie sygn.ZS2.0607.6.2016 z dnia 22.09.2016 r. do ustaleń zawartych w protokole, wyjaśniając, że *wnioski o dofinansowanie okularów korekcyjnych złożone zostały przez pracowników grona pedagogicznego i obsługi, którym nie przysługuje dofinansowanie zakupu okularów z budżetu szkoły. Dodatkowo wyjaśnił, że dofinansowanie do zakupu okularów potraktowane zostało jako pomoc finansowa dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej lub zdrowotnej.*

Dofinansowanie do wydatków świątecznych

25. Pracownikom Szkoły wypłacono dofinansowanie wydatków świątecznych ze środków zgromadzonych na rachunku bankowym z fśś. Świadczenie naliczono na listach płac, które przedłożono do kontroli. Zaliczka na podatek dochodowy od przyznanego dofinansowania została przekazana do Urzędu Skarbowego bezpośrednio z rachunku bankowego z fśś – ustalenia pkt V.83 – pkt V.84 protokołu.
26. Podstawą naliczenia świadczenia była lista pracowników wraz z wysokością przyznanego dofinansowania, zatwierdzona przez dyrektora Szkoły. Z wyjaśnień złożonych przez sekretarza Szkoły ustalono, że pracownicy nie wnioskowali o dofinansowanie wydatków świątecznych poprzez złożenie odrębnych wniosków. Komisja bazowała na wnioskach wraz z oświadczeniami z zadeklarowanymi dochodami, które pracownicy złożyli przy ubieganiu się o dofinansowanie do wypoczynku letniego. Do kontroli przedłożono pismo z dnia 30.11.2015 r. trzech członków komisji socjalnej skierowane do dyrektora Szkoły z prośbą o zgodę na przesunięcie wszystkich środków pozostających na rachunku z fśś na dofinansowanie pomocy finansowej dla pracowników z okazji świąt – ustalenia pkt V.85 – pkt 89 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

Rozpatrując wnioski pracowników o przyznanie dofinansowania na zakup okularów korekcyjnych ze środków z fśś stosować się do § 8 ust 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U.



Starosta Poznański

Nr 148, poz. 973), zgodnie z treścią którego **Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w ust. 1, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.** Zgodnie z treścią art. 2 ust 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 poz 800), działalnością socjalną są usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową. Pracownikom pedagogicznym przysługuje dofinansowanie na zakup okularów korekcyjnych, jeżeli ich praca jest związana z obsługą monitora ekranowego i wyniki badań wskazują na potrzebę stosowania okularów korekcyjnych.

O sposobie realizacji zalecenia pokontrolnego proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego pisma.

STAROSTA
Jan Gratkowski

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu.
3. Wydział Edukacji.
4. KO a/a