



Szanowny Pan

Przemysław Jankiewicz

Dyrektor

Zespołu Szkół Nr 1

im. Powstańców Wielkopolskich w Swarzędzu

os. Mielżyńskiego 5a

62-020 Swarzędz

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.15.2016

Data: 07.11.2016 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 16 sierpnia 2016 r. do dnia 31 sierpnia 2016 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.679.2016 z dnia 10 sierpnia 2016 r. przeprowadził w Zespole Szkół nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich 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 06.10.2016 r., podpisanym w dniu 06.10.2016 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową.

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 18.02.2015 r. do 27.02.2015 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 zaleceń



pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 20.03.2015 r. sygn. KO.1711.03.2015 r. ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.11 i II.13 protokołu.

2. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji i regulaminów pisemne procedury wewnętrzne w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej i gospodarowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostce – ustalenie pkt III.14 protokołu.

Gospodarka kasowa

3. Obowiązujące w Szkole zasady gospodarki kasowej zostały zawarte w obowiązującej od dnia 04.01.2015 r. *Instrukcji Kasowej Zespołu Szkół nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Swarzędzu*. Wykazy pracowników upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych stanowiły załącznik do *Regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Zespole Szkół nr 1 w Swarzędzu* – ustalenia pkt IV.15 i IV.17 protokołu.
4. Obowiązki kasjera pełniła osoba zatrudniona na stanowisku kierownika gospodarczego – ustalenie pkt IV.16 protokołu.
5. W zapisach „*Instrukcji Kasowej...*” określono maksymalną kwotę gotówki znajdującej się w kasie (pogotowie kasowe). W okresie objętym kontrolą stwierdzono dwa przypadki przekroczenia pogotowia kasowego (ujmując łącznie gotówkę zgromadzoną w kasie z raportów kasowych „podstawowych” oraz tych dotyczących realizacji projektów oświatowych, realizowanych ze środków zewnętrznych) – ustalenia pkt IV.18 i pkt IV.48 – IV.52 protokołu.
6. Do pobierania gotówki w celu zasilenia kasy jednostki wyznaczony był kierownik gospodarczy. Gotówka podjęta czekiem z konta bankowego wpłacana była do kasy jednostki 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 przyjmie – KP, wraz z podłączeniem odcinka czeku bankowego. Dla pobieranej gotówki jednostka stosowała konto 141 – środki pieniężne w drodze. Analizując wydruk z konta 141 – środki pieniężne w drodze od dnia 01.01.2015 r. do dnia 31.12.2015 r. ustalono, że na koncie nie ujmowano zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, co było niezgodne z art. 4 ust 3 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – ustalenia pkt IV.19 – IV.21, pkt V.140 lit. e protokołu.
7. Raporty kasowe prowadzone były przy pomocy arkusza kalkulacyjnego. Ich sprawdzenia dokonywała główna księgowa. Raporty kasowe obejmowały okresy miesięczne, nie wykraczając poza miesiąc kalendarzowy. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny. Do raportów kasowych dołączane były źródłowe dokumenty obrotu kasowego ze wskazaniem jego numeru i pozycji, przy czym stwierdzono wielokrotną korektę zapisu numeru raportu kasowego na powyższych dowodach (korekta wraz z parafką) – ustalenia pkt IV.22 – IV.24 protokołu.



Starosta Poznański

8. Główna księgową sporządzała wydruki z programu księgowego, w których wskazywano szczegółową dekretną operacji z raportów kasowych – ustalenie pkt IV.25 protokołu.
9. Wypłaty dokumentowano dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzano do wypłaty przez osoby wskazane w „Wykazie pracowników upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych” – ustalenia pkt IV.26 – IV.28 protokołu.
10. Sposób postępowania z załączanymi pod raporty kasowe dowodami KP (czeki gotówkowe) i KW był zgodny z zasadami zawartymi w „Instrukcji Kasowej...” – ustalenia pkt IV.29 – IV.32 protokołu.
11. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo – ustalenia pkt IV.33 – IV.35, pkt IV.37 i pkt IV.39 protokołu.
12. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (*Dz. U. 2013 poz. 167*) rozliczenie delegacji następowało w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. W przypadku delegacji zagranicznych rozliczenie zawierało podział na część krajową i zagraniczną, ze wskazaniem godziny przekroczenia granicy i podaniem czasu trwania delegacji w kraju i zagranicą – ustalenia pkt IV.36 i pkt IV.38 protokołu.
13. Weryfikując załączone pod raporty kasowe polecenia wyjazdu służbowego, stwierdzono pojedyncze przypadki: braku wskazania godzin odbywania podróży służbowej oraz nr rejestracyjnego samochodu prywatnego. Wielokrotnie obliczeń rachunku kosztów podróży służbowej dokonywał za delegowanego pracownika kasjer (pracownik działu finansowo-księgowego). Nie wskazywano liczby załączników do rachunku kosztów podróży – ustalenie pkt IV.56 protokołu.
14. Druki ścisłego zarachowania używano w Szkole zgodnie z obowiązującą od dnia 01.01.2009 r. *Instrukcją w sprawie ewidencji druków ścisłego zarachowania* – ustalenia pkt IV.40 – IV.41 protokołu.
15. Inwentaryzację gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania przeprowadzono w dniu 31.12.2015 r. – ustalenia pkt IV.42 i pkt IV.44 protokołu.
16. Pozostałe kontrole kasy przeprowadzono na podstawie zarządzeń dyrektora Szkoły w dniach: 31.10.2015 r. (spis zdawczo-odbiorczy w związku ze zmianą na stanowisku kasjera) i 31.05.2016 r. – ustalenia pkt IV.43 i pkt IV.45 protokołu.
17. W dniu 24.08.2016 r. zespół kontrolny przeprowadził kontrolę kasy. Stwierdzono zgodność rzeczywistego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym – ustalenie pkt IV.46 protokołu.
18. W okresie objętym kontrolą zaliczkę wykorzystano zgodnie z celem wskazanym we wniosku i rozliczono terminowo – ustalenie pkt IV.47 protokołu.
19. W kontrolowanym okresie nie wystąpiły wpływy dochodów budżetowych do kasy jednostki – ustalenie pkt IV.53 protokołu.



20. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 (wydruk z programu księgowego) z obrotami raportów kasowych (podstawowych), za wyjątkiem trzech ostatnich operacji gospodarczych z końca maja 2016 r. – ustalenie pkt IV.54 protokołu.

21. W okresie objętym kontrolą stwierdzono zgodność kwot operacji kasowych w raportach z kwotami dowodów źródłowych te operacje dokumentującymi – ustalenie pkt IV.55 protokołu.

Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

22. Do kontroli okazano „Regulamin Tworzenia i Podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” obowiązujący od dnia 2 stycznia 2012 r. oraz „Regulamin Tworzenia i Podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” obowiązujący od dnia 10 listopada 2015 r. Regulamin został uzgodniony z Organizacją Związkową, podpisany przez dyrektora jednostki – ustalenie pkt V.57 protokołu.

23. W jednostce działała Komisja Socjalna, która została wyłoniona z członków załogi w wyniku przeprowadzenia tajnych wyborów, podczas „Walnego zebrania wszystkich pracowników szkoły”, co zostało udokumentowane w Protokolarzu Rady Pedagogicznej. Przewodnicząca Komisji Socjalnej oraz osoby do prowadzenia dokumentacji funduszu zostały wybrane na pierwszym (12.10.2015 r.) posiedzeniu Komisji Socjalnej. W okresie objętym kontrolą w Szkole funkcjonowały dwie Komisje Socjalne - ustalenia pkt V.58 – V.60 protokołu.

24. Zgodnie z zapisami „Regulaminu Tworzenia i Podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” środki funduszu wydatkowane były w oparciu o sporządzany przez Komisję Socjalną, plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej (preliminarz). Na zatwierdzonym przez dyrektora preliminarzu nie wskazano daty sporządzenia. W myśl postanowień §2 pkt 3 ww. „Regulaminu...” powinien on być sporządzany „corocznie w terminie do dnia 01 marca”. Ustalono, iż preliminarz zawierał pozycje, w których wskazano przeznaczenie wydatków wraz z przypadającą na nie kwotą w zł. W okazanym Preliminarzu w pozycji pn. „Środki pieniężne do dyspozycji w 2015 r.” wskazano kwotę o 16,00 zł wyższą niż kwota w pozycji pn. „Razem” – ustalenia pkt V.61 i pkt V.62 lit. b.

25. W obowiązującym „Regulaminie Tworzenia i Podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” określono m.in. zasady tworzenia funduszu, sposób administrowania środkami funduszu i jego gromadzenia, dokumentowanie sytuacji materialnej pracownika, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń, katalog przyznawania świadczeń przy uwzględnieniu kryterium socjalnego, warunki korzystania ze świadczeń, zasady udzielania pożyczek mieszkaniowych, zasady budowy tabeli filarów (progów dochodowych) oraz wzór preliminarza i wzory wniosków – ustalenie pkt V.62 protokołu.

26. Do kontroli okazano opracowane przez Komisję Socjalną, obowiązujące w jednostce od 09.11.2015 r., tabele filarów na dany rok kalendarzowy. W dokumentach zawarto tytuł dofinansowania, wskazano sposób budowy tabeli oraz przyznane kwoty dofinansowania, które były uzależnione od wysokości



Starosta Poznański

osiągniętego dochodu. W jednostce wszystkie wypłacane świadczenia zostały nazwane – „zapomoga”. Biorąc pod uwagę obowiązującą treść art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. *Dz.U. z 2016 poz.800*) zapomoga to „udzielana pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa, a także zwrotna lub bezzwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (...)”, jest jedną z usług świadczonych przez pracodawcę w ramach działalności socjalnej. Ponadto z definicji wynika, iż **zapomoga** to doraźna, bezzwrotna pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym zwykle w związku ze zdarzeniem losowym. Ma to znaczenie w świetle ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (*Dz. U. z 2012 r. poz. 361 ze zm.*) - świadczenia przyznawane z ZFŚS podlegają częściowemu zwolnieniu z opodatkowania podatkiem od osób fizycznych. W odniesieniu do świadczeń rzeczowych i pieniężnych z ZFŚS, z wyjątkami dot. emerytów, wolne od podatku są środki do kwoty 380,00 zł, a nadwyżka podlega opodatkowaniu. Bezzwrotne zapomogi wypłacane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci, są zwolnione z podatku dochodowego do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 2.280,00 zł – ustalenie pkt V.64 protokołu.

27. Analizując okazane tabele filarów na rok kalendarzowy 2015 ustalono, iż:

- a) w jednostce przyznano różne kwoty świadczeń z tytułu „zapomogi z tytułu wzmożonych wydatków w okresie świąt” dla pracowników (administracyjnych i nauczycieli) i dla emerytów. Uprawnieni do korzystania z ZFŚS emeryci otrzymywali świadczenia socjalne w niższej wartości niż pozostali uprawnieni,
- b) w przypadku „Zapomogi z tytułu wzmożonych wydatków w okresie świąt – Emeryci” nie zróżnicowano przyznanych kwot dla filaru I i II oraz dla przyznanych kwot dla filaru III i IV

ustalenie pkt V.65 protokołu.

28. Posiedzenia Komisji Socjalnej dokumentowano podpisanymi przez członków Komisji oraz przez zastępcę dyrektora, protokołami. W 2015 roku odbyło się pięć posiedzeń Komisji Socjalnej, podczas których m.in. rozpatrzono wnioski o zapomogi z tytułu „wczasów pod gruszą”, wnioski o zapomogi zdrowotne, wnioski dotyczące wypoczynku dzieci pracowników szkoły, wnioski z tytułu wzmożonych wydatków okresie Świąt Bożego Narodzenia oraz wnioski o pożyczki na remont i modernizację mieszkania/domu. Ponadto w trakcie posiedzeń prowadzono prace nad Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ustalono, iż na posiedzeniu w dniu 12.10.2015 r., Komisja Socjalna omówiła i przyznała dofinansowanie na organizację spotkania z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Finansowanie świąt branżowych (Dnia Edukacji Narodowej) pozostaje w sprzeczności z art. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych jw., który stanowi, iż działalność socjalna to usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo rekreacyjnej tj. impreza sportowa, kulturalna, oświatowa, rekreacyjna – ustalenie pkt V.66 lit. b – lit. f protokołu.



29. W Szkole nie prowadzono ewidencji świadczeń socjalnych wypłaconych poszczególnym pracownikom Szkoły. Ponadto stosowano zasadę, że kwotę 380 zł zwolnioną od opodatkowania uwzględniano przy ostatnim wypłacanym w roku świadczeniu. W konsekwencji błędnie naliczono wysokość świadczenia do wypłaty dwóm pracownikom administracji i obsługi, którym zakończył się stosunek pracy przed miesiącem grudzień 2015 r - ustalenia pkt V.122 - V.123 protokołu.

Pożyczki mieszkaniowe

30. Z uwagi na realizację w 2015 r., przyznanych w roku 2014 pożyczek mieszkaniowych zweryfikowano przyznane na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu 9 grudnia 2014 r. pożyczki na remont i modernizację mieszkania. Pożyczki przyznawano na podstawie złożonych „Umów pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” i wypełnionych przez pracownika w zakresie: Imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, zajmowanego stanowiska. Wysokość wnioskowanej kwoty pożyczki, przeznaczenie pożyczki oraz wysokość odsetek (3%), w zależności czy była to maksymalna kwota pożyczki, czy „dobranie” do pełnej kwoty (w ramach udzielanych pracownikom pożyczek mieszkaniowych istniała możliwość „dobierania” do pełnej kwoty przyznanej pożyczki mieszkaniowej), wskazywał wnioskodawca bądź członek Komisji po dokonaniu uzgodnień z główną księgową. Dokonane uzgodnienia nie były dokumentowane. W umowach, członek Komisji Socjalnej wskazywał okres spłaty pożyczki w latach, wysokość rat oraz datę rozpoczęcia spłaty pożyczki. Na Umowach, w chwili ich składania wskazywano poręczycieli. W obowiązującym w jednostce „Regulaminie Tworzenia i Podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” nie określono sposobu zabezpieczenia spłaty pożyczek. W „Umowach pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS” zawarto warunki jej udzielenia, oprocentowanie, okres spłaty, wysokość rat, tryb ściągania zadłużenia w przypadku niespłacania, tryb spłaty w przypadku rozwiązania umowy o pracę – ustalenia pkt V.66 lit. a i pkt V.67 – V.68 protokołu.

31. Zespół kontrolny, analizując zapisy zamieszczone w zawartych z pracownikami Umowach, w zakresie udzielonych kwot pożyczek, naliczonych od nich odsetek, okresu spłaty (w latach) oraz wysokości rat, ustalił, iż pracownicy, zgodnie z treścią zapisów w Umowach, powinni spłacić kwoty znacznie odbiegające (wyższe) niż zaciągnięte pożyczki wraz z naliczonym oprocentowaniem. W przypadku jednej umowy nie wskazano okresu spłaty pożyczki. Analizując otrzymane wydruki w ewidencji księgowej (system Radix) „Obroty za okres 15.01.01 – 15.12.31” dla konta rozrachunkowego z pracownikami - „234/.../”, ustalono, iż spłaty rat pożyczek następowały w kwotach różnych (wyższych) od wskazanych w „Umowach pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”. Potrącanie z wynagrodzenia pracownika wyższych rat pożyczki, bez jego zgody na piśmie, narusza art. 91 §1 w nawiązaniu do art. 87 §1 i 7 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.). Ponadto zgodnie



Starosta Poznański

z zapisami, zawartych z pracownikami umów (§9) „Zmiana warunków określonych w umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności” - ustalenia pkt V.69 – V.72 protokołu.

32. Analizując otrzymane wydruki z ewidencji księgowej Radix FKJ 5.27 z dnia 18.08.2016 r. ustalono, iż saldo konta 234/50/...../// na dzień 31.01.2015 r. wynosiło -157,00 zł, co świadczy o tym, iż pracownikowi potrącono ratę pożyczki w kwocie wyższej niż była wymagalna – ustalenie pkt V.73 protokołu.
33. Na podstawie wyciągów bankowych rachunku ZFŚS za rok 2015 r. ustalono, że w Szkole nie prowadzono rejestru spłat rat pożyczek udzielonych pracownikom Szkoły. W konsekwencji w 2015 r. w dwóch przypadkach niesłusznie potrącono z wynagrodzenia kolejną ratę spłaconej już pożyczki, po czym dokonano zwrotu nadpłaconej kwoty - ustalenie pkt V.140 lit. g protokołu.

Wczasy pod gruszą

34. Do kontroli przedłożono, stanowiące jeden dokument, „Oświadczenia o wysokości dochodu” wraz z „Wnioskami o przyznanie świadczenia z funduszu socjalnego” dotyczącymi „zapomogi z tytułu tzw. „wczasów pod gruszą””. Pracownicy deklarowali we wnioskach liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz wysokość miesięcznego dochodu netto w rodzinie. Wnioski nie były zatwierdzane oraz brak był również decyzji o przyznaniu świadczenia przez dyrektora bądź członków Komisji Socjalnej – ustalenia pkt V.74 – V.76 protokołu.
35. Pracownikom administracyjnym i obsłudze wypłacono dofinansowanie do wypoczynku letniego tytułem „wczasy pod gruszą”. Do kontroli przedłożono listę płac, na której naliczono świadczenie wraz z listą pn. „Wczasy pod gruszą 2015”, będącą załącznikiem do „Protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej przy ZS nr 1 w Swarzędzu w dniu 16 czerwca 2015 roku”, na której ujęto przyznane przez Komisję Socjalną kwoty świadczenia. Wysokość świadczeń ustalono na podstawie wniosków o przyznanie świadczenia z funduszu socjalnego i oświadczeń o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, zgodnie z tabelą filarów dofinansowania do „wczasów pod gruszą” w 2015 r. Weryfikując podłączony do listy płac dokument pn. „Wczasy pod gruszą 2015” wraz ze złożonymi przez pracowników oświadczeniami o wysokości dochodu i wnioskami o przyznanie świadczenia ustalono, że w jednym przypadku przyznano oraz wypłacono świadczenie niezgodne z ustaloną grupą dochodową, w związku z czym świadczenie zostało nadpłacone o 50,00 zł co było niezgodne z tabelą filarów zawartą w „Protokole z posiedzenia Komisji Socjalnej przy ZS nr 1 w Swarzędzu w dniu 16 czerwca 2015 roku” – ustalenia pkt V.77 – V.78, pkt V.112, pkt V.113 lit. b i lit. d, pkt V.115 - V.117, pkt V.119 protokołu.
36. Pomimo zapisu w §11 ust. 2 „Regulaminu tworzenia i podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” mówiącym, że z dofinansowania do wczasów może skorzystać każdy pracownik Szkoły, czyli określeni w §8 lit.a regulaminu „nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni na czas nieokreślony lub określony na podstawie umowy o pracę”, a nie określeni w §8 lit. c „byli pracownicy



Starosta Poznański

(emeryci i renciści)", emerytom i rencistom pedagogicznym i niepedagogicznym tytułem płatności „dofinansowanie z socjalnego” wypłacono dofinansowanie do wypoczynku letniego. Stwierdzono zgodność listy płac, na której naliczono świadczenie, z listą „Wczasy pod gruszą 2015” na podstawie której naliczono listę płac dotyczącą dofinansowania dla emerytów i rencistów - ustalenia pkt V.112, pkt V.113 lit. c, pkt V.117 i pkt V.118 protokołu.

37. W miesiącu czerwcu 2015 r. prawidłowo w kwocie wolnej od podatku ujęto świadczenie dla emerytów i rencistów, jedną zapomogę zdrowotną, jedną zapomogę na członka rodziny. Przy obliczaniu wysokości świadczeń tzw. „wczasy pod gruszą” do wypłaty pracownikom administracji i obsługi jako podstawę do opodatkowania przyjęto wysokość świadczenia nie uwzględniając kwoty wolnej od podatku tj. 380 zł. Suma naliczonej zaliczki na podatek dochodowy, zgodnie z wyciągiem bankowym, bezpośrednio z rachunku bankowego ZFŚS odprowadzona została do Urzędu Skarbowego - ustalenia pkt V.120 – pkt V.121 i pkt V.124 protokołu.

Zapomogi zdrowotne

38. W roku 2015 z ZFŚS na posiedzeniach Komisji Socjalnej rozpatrzono pozytywnie 4 wnioski o zapomogi zdrowotne. We wnioskach pracownicy uzasadniali powód ubiegania się o pomoc finansową, co potwierdzone zostało załączonymi do wniosku zaświadczeniami lekarskimi, orzeczeniami, fakturami, rachunkami – ustalenia pkt V. 79 – V.80 protokołu.

Dofinansowanie wypoczynku dzieci

39. Ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dofinansowano wypoczynek dzieci. Do kontroli okazano pięć wniosków zawierających prośbę o dofinansowanie wypoczynku letniego/obozu/zajęć sportowych na których, za wyjątkiem jednego wniosku, zamieszczano oświadczenia o dochodach przypadających na jednego członka rodziny z ostatnich 3 m-cy. Wnioski potwierdzone były oryginałami rachunków/faktur/dowodów wpłaty, dokumentujących poniesione wydatki – ustalenie pkt V.81 lit. a – c protokołu.
40. Komisja Socjalna uwzględniając obowiązujące „filary” przyznała dofinansowanie wypoczynku dzieci trzem pracownikom. Dofinansowania nie przyznano pracownikowi, który nie zamieścił wymaganego zapisami „Regulaminu” oświadczenia o dochodach oraz pracownikowi, który załączył do wniosku oryginał dowodu wpłaty „KP”, potwierdzający dokonanie wpłaty za pobyt dziecka na obozie. Komisja Socjalna swoją decyzję udokumentowała zamieszczając na odrębnej karteczce informację „brak faktury, nie przyznano”. Decyzja Komisji była niezgodna z zapisami §11 pkt 1 lit. b obowiązującego „Regulaminu...”, który stanowi, iż „Świadczenia (Wypoczynek dzieci i młodzieży)... przyznawane będą na podstawie wniosku pracownika oraz oryginału dowodu wpłaty”. Do kontroli nie okazano dokumentów potwierdzających uzasadnienie



decyzji odmowy przyznania pomocy z Funduszu, co było wymagane zgodnie z zapisami §9 obowiązującego „Regulaminu” – ustalenie pkt V.81 lit. c.

Świadczenia z tytułu wzmożonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia

41. Pracownikom Szkoły, którzy złożyli wnioski wraz z oświadczeniami wypłacono dofinansowanie z tytułu wzmożonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia ze środków zgromadzonych na rachunku bankowym z fśś. Pracownicy i emeryci składali imienne Oświadczenia o dochodzie wraz z Wnioskiem (jeden dokument) o przyznanie świadczenia, które rozpatrzone w dniu 23.11.2015 r. na posiedzeniu Komisji Socjalnej. Podstawą wypłaty świadczenia była lista płac, którą przedłożono do kontroli. Podstawą naliczenia świadczenia była lista pracowników wraz z wysokością przyznanego dofinansowania zatytułowana „Boże Narodzenie 2015”. Zaliczka na podatek dochodowy od przyznanego dofinansowania została przekazana do Urzędu Skarbowego bezpośrednio z rachunku bankowego z fśś – ustalenia pkt V.82, pkt V.84, pkt V.87, pkt V.125 – pkt V.127 i pkt V.129 protokołu.
42. Ustalono, iż spośród 18 wniosków złożonych przez emerytów byłych nauczycieli i emerytów byłych pracowników Szkoły oraz spośród 126 wniosków złożonych przez nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi Szkoły, biorąc pod uwagę wysokość zadeklarowanego dochodu netto w rodzinie przypadającego na jednego członka rodziny, z reguły przyznano kwoty dofinansowania odpowiadające poszczególnym progom (filarom) dochodowym. Analizując wypłaty stwierdzono następujące nieścisłości pomiędzy listą płac z dnia 02.12.2015 r. a listą wypłat „Boże Narodzenie 2015” sporządzoną i podpisaną przez Komisję Socjalną oraz zatwierdzoną przez dyrektora Szkoły:
- a) w złożonym „Oświadczeniu o wysokości dochodu” z dnia 19.11.2015 r., były pracownik – emeryt oświadczył, iż wysokość dochodu miesięcznego netto w rodzinie (z ostatnich trzech miesięcy) przypadającego na jednego członka rodziny „mieści się” w V filarze, dla którego świadczenie wynosi 0,00 zł. Komisja Socjalna przyznała byłemu pracownikowi świadczenie tytułem wzmożonych wydatków świątecznych odpowiadające dochodowi z filaru III i IV;
 - b) na liście „Zapomoga Święta Bożego Narodzenia 2015” dla emerytów byłych nauczycieli i emerytów byłych pracowników Szkoły znalazła się osoba, której przyznano świadczenie, mimo iż emeryt nie złożył Oświadczenia/Wniosku;
 - c) Komisja odrzuciła trzy wnioski, argumentując swą decyzję na dołączonej do Oświadczenia/Wniosku, kartce (brak podpisu, daty) – „oświadczenie odrzucone, nie spełniają warunków”. Ustalono, iż pracownicy nie wskazali dochodu miesięcznego w rodzinie, przypadającego na jednego członka rodziny. Do kontroli nie okazano dokumentów potwierdzających uzasadnienie decyzji odmowy przyznania pomocy z Funduszu, co było wymagane zapisami §9 obowiązującego „Regulaminu....”.



Starosta Poznański

d) w złożonym „Oświadczeniu o wysokości dochodu” z dnia 18.02.2015 r., pracownik oświadczył, iż wysokość dochodu miesięcznego netto w rodzinie (z ostatnich trzech miesięcy) przypadającego na jednego członka rodziny „mieści się” w IV filarze, dla którego świadczenie wynosi 1.100,00 zł. Komisja Socjalna przyznała byłemu pracownikowi świadczenie tytułem wzmózonych wydatków świątecznych odpowiadające III filarowi;

e) mimo, iż pracownik w dniu 18.11.2015 r. złożył tylko „Oświadczenie o wysokości dochodu”, a nie złożył „Wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu socjalnego”) został ujęty na liście „Zapomoga Święta Bożego Narodzenia”.

ustalenia pkt V. 83, pkt V.85, pkt V.86, pkt V.128 i V.133 protokołu.

43. Emerytom i rencistom wypłacono świadczenie z tytułu wzmózonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia. Podstawą wypłaty świadczenia była lista płac, sporządzona na podstawie dokumentu otrzymanego od Komisji Socjalnej zatytułowanego „Zapomoga Święta Bożego Narodzenia – grudzień 2015”, podpisanego przez członków Komisji Socjalnej oraz zatwierdzonego przez dyrektora Szkoły. Świadczenie wypłacono tytułem płatności „zapomoga” - ustalenia pkt V.130 – V.132 protokołu.

44. W miesiącu grudniu 2015 r. wypłacono jedną zapomogę zdrowotną oraz wypoczynek dzieci trzech pracowników. Wypłat dokonano na podstawie listy płac sporządzonej na podstawie dokumentów otrzymanych od Komisji Socjalnej zatytułowanych „Zapomoga zdrowotna – grudzień 2015” i „Wypoczynek dzieci pracowników – grudzień 2015”. W przypadku dofinansowania do wypoczynku dzieci, w jednym przypadku ustalono różnicę pomiędzy kwotą przyznaną przez Komisję Socjalną w wysokości 100,00 zł a wypłaconą na podstawie listy płac w wysokości 200,00 zł - ustalenia pkt V.134 – V.138 protokołu.

Świadczenie urlopowe finansowane ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w czerwcu 2015 r.

45. W czerwcu 2015 r. pracownikom pedagogicznym szkoły wypłacono świadczenie urlopowe. Wypłata nastąpiła na podstawie listy płac, którą przedłożono do kontroli. Wysokość świadczenia uzależniono od wymiaru etatów poszczególnych nauczycieli, co wyliczono w programie kadrowo – płacowym. Kwoty wypłat były zgodne z naliczeniami. Podatek dochodowy naliczono poprawnie oraz przekazano z rachunku ZFŚS na rachunek Urzędu Skarbowego – ustalenia pkt V.112, pkt V.113 lit. a, pkt V.114 i pkt V.124 protokołu.

Spotkania pracownicze

46. Na podstawie przedłożonych do kontroli wyciągów bankowych z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej w dniach 12.10.2015 r. i 23.11.2015 r. ustalono, że w roku 2015 trzykrotnie zakupiono usługi gastronomiczne z przeznaczeniem na spotkanie z okazji Dnia Edukacji Narodowej i na spotkanie wigilijne w szkole, udokumentowane



dowodami źródłowymi. Zgodnie z opisem merytorycznym ujętym na odwrocie dokumentów, wydatki dotyczyły „spotkania kulturalno – integracyjnego dla pracowników szkoły”. Wydatek w całości sfinansowano ze środków ZFŚS - ustalenie pkt V.139 protokołu.

Naliczenie i odprowadzenie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

47. W 2015 roku zaliczkowy odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych został wyliczony przez główną księgową na podstawie „*Preliminarza Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na 2015 rok*”, który nie zawierał informacji dotyczących stanu środków pozostałych na koncie ZFŚS z 2014 roku i planowanych wpływów zwiększających ZFŚS w 2015 r. z tytułu m.in. odpisu na ZFŚS, odsetek od środków funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym, odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe – ustalenia pkt V.89 – V.91 protokołu.
48. Środki na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgromadzone zostały na odrębnym rachunku bankowym. Do kontroli przedłożono wyciągi bankowe za rok 2015 na podstawie których ustalono, że odpis na ZFŚS odprowadzono w dwóch transzach, w terminach dopuszczalnych przez obowiązujące przepisy. Pomimo różnicy pomiędzy planowaną przeciętną liczbą zatrudnionych a faktyczną przeciętną liczbą zatrudnionych na dzień 31 grudnia 2015 r. ustaloną na podstawie „*Informacji w zakresie naliczenia odpisu na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na 2015 rok*” w Szkole nie dokonano korekty odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - ustalenia pkt V.92 – V.96 protokołu.
49. Zgodnie z okazanym do kontroli dokumentem, bez daty sporządzenia, pn. „*Informacja w zakresie naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na 2015 rok*” w Szkole dokonano odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych, emerytowanych pracowników pedagogicznych i emerytowanych pracowników niepedagogicznych, przyjmując kwoty bazowe zgodne z obowiązującymi przepisami – ustalenia pkt V.88, pkt V.97 – V.101 protokołu.
50. W oparciu o dane dotyczące wymiaru etatów pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz stosując odpowiednie wskaźniki ustalono, że kwota podana w „*Preliminarzu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na 2015 rok*” wpłacona na rachunek ZFŚS różni się od przedstawionych do kontroli „*Informacji w zakresie naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na 2015 rok*” o 679,51 zł, a od wycień z zespołu kontrolnego o 706,47 zł. Różnica wynikała z błędnie naliczonej średniej miesięcznej liczby etatów pracowników administracji i obsługi w roku 2015, która wynosiła 20,95, a nie jak podano w „*Informacji w zakresie naliczenia odpisu na ZFŚS na 2015 rok*” -21 etatów - ustalenia pkt V.102 - V.103 i pkt V.106 - V.110 protokołu.
51. W przypadku naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na emerytów i rencistów nie zachowano jednorodności dokumentów oraz spójności terminów od których obowiązywały przyznane



Starosta Poznański

świadczenia emerytalne/rentowe. Zgodnie ze „*Stanowiskiem Ministerstwa Edukacji Narodowej z 31 maja 2012 r. w sprawie zasad dokonywania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne*” do kompetencji dyrektora szkoły, w której tworzony jest ZFŚS należy wybór formy pozyskania danych dotyczących wysokości świadczeń pobieranych przez byłych nauczycieli – emerytów i rencistów. W celu prawidłowego naliczenia odpisu na ZFŚS dla nauczycieli – emerytów i rencistów dyrektor Szkoły powinien zwrócić się do emerytów i rencistów objętych opieką socjalną o pisemne przedstawienie danych dotyczących wysokości pobieranych przez nich świadczeń np. przedstawienie PIT-u lub decyzji ZUS określającej wysokość świadczenia- ustalenia pkt V.104 - V.105 protokołu.

52. Na podstawie wyciągów bankowych z 2015 roku ustalono, że ze środków zgromadzonych na rachunku bankowym ZFŚS Szkoły finansowano świadczenia urlopowe nauczycieli, tzw. „wczasy pod gruszą”, dopłaty do wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży, pożyczki mieszkaniowe, świąteczne świadczenia pieniężne, zapomogi losowe oraz działalność kulturalno – integracyjną - ustalenie pkt V.111 protokołu.
53. W 2015 roku nie prowadzono ewidencji analitycznej do konta 851, która umożliwiłaby ustalenie stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania określonych w planie i wysokości poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej, wyszczególnionych w ustawie o ZFŚS, w układzie dostosowanym do zakładowego planu finansowego tego funduszu - ustalenie pkt V.140 lit. h protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. Przestrzegać ustalonego w „*Instrukcji kasowej...*” limitu gotówki przechowywanej w kasie Szkoły (pogotowia kasowego).
2. Zachowywać zgodność zapisów na koncie 101 kasa z obrotami raportów kasowych.
3. W przedkładanych przez pracowników do rozliczenia drukach *polecenia wyjazdu służbowego* zwracać uwagę m. in. na wskazywanie godzin odbywania podróży, numeru rejestracyjnego pojazdu – w przypadku korzystania z samochodu prywatnego, liczby załączników do rachunku kosztów podróży.
4. Na sporządzanych dokumentach, w tym też sporządzanych przez Komisję Socjalną wskazywać daty ich wytworzenia.
5. Rzetelnie sporządzać plan dochodów i wydatków (preliminarz) z ZFŚS w oparciu o udokumentowane, pisemne informacje dotyczące stanu środków pozostałych na koncie ZFŚS z roku poprzedniego i planowanych wpływów zwiększających ZFŚS w danym roku z tytułu m.in. odpisu na ZFŚS, odsetek od



środków funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym, odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe.

6. Dla udzielanych świadczeń rzeczowych i pieniężnych z ZFŚS stosować właściwe nazewnictwo wynikające z zapisów art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. *Dz.U. z 2016 poz.800*).
7. Stosować jednakowe kryterium przyznawania świadczeń wobec wszystkich uprawnionych do korzystania z ZFŚS pracowników, również emerytów, zgodnie z art. 8 pkt 1 i 2 w związku z art. 2 pkt 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.w.).
8. Różnicować wysokość przyznawanych kwot dla każdego z progów dochodowych, tak aby wysokość dopłat uzależniać od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej zgodnie z art. 8 pkt 1 ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. *Dz.U. z 2016 poz.800*).
9. Nie planować i nie finansować organizacji spotkań dla pracowników z okazji świąt branżowych. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych jest funduszem socjalnym, a nie okolicznościowym. Zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, środki ZFŚS przeznacza się na działalność socjalną, której definicja stanowi zamknięty katalog wydatków, który ustawodawca wskazał w art. 2 pkt 1 ww. ustawy. Zgodnie z Wyrokiem z dnia 13.02.2007 r., WSA w Warszawie, III SA/Wa 4283/06 wydatki na imprezę integracyjną powinny być finansowane ze środków obrotowych, ponieważ nie są one działalnością socjalną i nie uwzględniają kryterium socjalnego.
10. Stosować się do zapisów obowiązującego *Regulaminu tworzenia i podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych* i wykorzystywać w praktyce wzór wniosku w celu uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe. W przypadku braku wzoru wniosku o uzyskanie pożyczki poczynić kroki do jego opracowania.
11. Wprowadzić w regulaminie zapisy dotyczące sposobu zabezpieczania spłaty pożyczki, np. poprzez umieszczenie zapisów odnośnie wskazywania poręczycieli.
12. Wszelkie uzgodnienia z działem księgowym, dotyczące zaciągania/"dobierania" pożyczek w przypadku nie spłacenia pożyczki wcześniej zaciągniętej dokumentować w sposób pisemny.
13. Precyzyjnie sporządzać umowy pożyczki zawarte pomiędzy dyrektorem jednostki a pracownikiem, w szczególności w zakresie zaciąganej kwoty pożyczki, oprocentowania i okresu spłaty (ilości rat). Wysokość zaciągniętej pożyczki wykazywać wraz z oprocentowaniem, a wysokość miesięcznych rat jako iloraz kwoty zaciągniętej pożyczki i ilości rat.
14. Dokonywać potrąceń rat pożyczek z wynagrodzeń pracownika w kwotach nie wyższych niż były wymagalne zapisami zawartych umów pożyczki z pracownikami, a wszelkie zmiany warunków spłaty dokonywać w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Potrącanie z wynagrodzenia pracownika



Starosta Poznański

wyższych rat pożyczki, bez jego zgody na piśmie, narusza art. 91 par 1 w nawiązaniu do art. 87 §1 i 7 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.).

15. Zatwierdzać składane przez pracowników wnioski o udzielenie świadczeń z ZFŚS przez osoby upoważnione oraz dyrektora jednostki.
16. Rzetelnie weryfikować złożone przez nauczycieli i pracowników administracji i obsługi Szkoły oraz przez emerytów byłych nauczycieli i emerytów byłych pracowników Szkoły „Oświadczenia o wysokości dochodu”, tak aby nie dopuszczać do przyznawania i wypłacania świadczeń w kwotach wyższych niż przewidują to określone przedziały dofinansowań.
17. Przy przyznawaniu świadczeń z ZFŚS honorować dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów przez pracownika, wskazane w obowiązującym „Regulaminie Tworzenia i Podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.
18. Zgodnie z zapisami §9 „Regulaminu...” doręczać pracownikom pisemne uzasadnienie decyzji odmowy przyznania pomocy z Funduszu.
19. Nie wypłacać pracownikom świadczeń z ZFŚS bez złożenia wymaganych „Regulaminem” wszystkich dokumentów, a w szczególności bez złożenia „Wniosku o przyznanie świadczeń z funduszu socjalnego”.
20. Dochować wszelkiej staranności przy obliczaniu corocznego odpisu podstawowego na ZFŚS zgodnie z art.5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o ZFŚS (w zakresie dokonywania odpisu na pracowników niebędących nauczycielami) i art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (w zakresie dokonywania odpisu na nauczycieli i byłych nauczycieli – emerytów i rencistów).
21. Korekty naliczonego funduszu do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych dokonywać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 349).
22. W celu prawidłowego naliczenia odpisu na ZFŚS dla nauczycieli – emerytów i rencistów ustalić zasady dostarczenia do Szkoły oraz jednolity rodzaj dokumentu przedstawiającego wysokość pobieranych świadczeń.
23. Określić zasady ustalania i potrącania kwoty wolnej od podatku w wysokości 380 zł np. uwzględnić kwotę przy pierwszych wypłacanych świadczeniach w roku.
24. Prowadzić ewidencję wypłaconych świadczeń socjalnych.
25. Zgodnie z art. 4 ust 3 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.1047) zapisy zdarzeń na kontach ujmować w porządku chronologicznym i systematycznym.
26. Do konta 851 prowadzić ewidencję analityczną, zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu



Starosta Poznański

państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.).

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

STAROSTA
[Signature]
Jan Grębkowski

Do wiadomości:

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

DIREKTOR
Wydziału Audytu i Kontroli

[Signature]
Lucyna Jankowska

Starostwo Powiatowe w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań
tel. centrala (61) 8410-500, email: starostwo@powiat.poznan.pl