



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Adriana Jankowska - Semik

Dyrektor

Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Swarzędzu

Os. Kościuszkowców 4

62-020 Swarzędz

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.22.2016

Data: 14.12.2016 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 25.10.2016 r. do dnia 04.11.2016 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.937.2016 z dnia 20.10.2016 r. przeprowadził w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej 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 gospodarki kasowej od 1 stycznia 2015 r. do 30 września 2016 r., w odniesieniu do ZFŚS od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2015 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 16.11.2016 r., podpisanym w dniu 16.11.2016 r. przez dyrektora i główną księgową. W piśmie z dnia 25.11.2016 r. sygn. PPP 0811/3/2016 dyrektor jednostki złożyła 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 12.01.2015 r. do 20.01.2015 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 10.02.2015 r. sygn. KO.1711.01.2015 r. ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.8- II.10 protokołu.



2. Dyrektor jednostki ustaliła 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.11 protokołu.

Gospodarka kasowa

3. Obowiązujące w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Swarzędzu zasady gospodarki kasowej zostały zawarte w *Instrukcji Gospodarki Kasowej* stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora nr 7/2015 z dnia 08.04.2015 r. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów kasowych do wypłat zawarto w *Karcie Wzorów Podpisów* stanowiącej załącznik nr 1 do *Instrukcji Gospodarki Kasowej* z dnia 08.04.2015 r. – ustalenia pkt IV.12 – IV.13 protokołu.
4. Obowiązki kasjera w okresie objętym kontrolą pełniła Sekretarz Poradni. Dyrektor w piśmie z dnia 25.11.2016 r. sygn. PPP 0811/3/2016 złożyła wyjaśnienie, iż pracownik pełniący funkcję kasjera w dniu 14.11.2016 r. złożył oryginał poświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – ustalenia pkt I.7 i IV.14 protokołu.
5. Wysokość pogotowia kasowego ustalano na dany rok zarządzeniem dyrektora Poradni. W badanym okresie nie stwierdzono przypadków przekroczenia wysokości ustalonego pogotowia kasowego – ustalenia pkt IV.16, IV.51 – IV.55 protokołu.
6. Każdorazowo gotówka podjęta czekiem z konta bankowego przez dyrektora lub kasjera Ośrodka, wpłacana była do kasy jednostki w tym samym dniu, zgodnie z treścią art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Pobrania gotówki z rachunku bankowego prawidłowo ewidencjonowano w raportach kasowych na druku *kasa przyjmie – KP* wraz z podłączeniem odcinka cheku bankowego. Dla pobieranej gotówki oraz dla odprowadzania dochodów do banku jednostka stosowała konto 141 – środki pieniężne w drodze – ustalenia pkt IV.17 – IV.19 protokołu.
7. Raporty kasowe prowadzone były przy pomocy programu komputerowego Progman Kasa i obejmowały różne okresy tj. jeden dzień, jeden tydzień, dekadę, miesiąc i nie wykraczały poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy, co było zgodne z zapisami w *Instrukcji Gospodarki Kasowej*. Każdorazowo sprawdzenia raportów kasowych dokonywała główna księgowa. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny. Do raportów kasowych dołączano źródłowe dowody kasowe dokumentujące pobranie gotówki i wydatki tj. dowody wpłaty - KP, dowody wypłaty – KW, faktury, rachunki, pokwitowania, polecenie wyjazdu służbowego, wnioski o wypłatę zaliczek i rozliczania zaliczek. Ponadto do raportów dołączano wydruk dekrétów z programu komputerowego Progman Finanse DDJ, sporządzany zwyczajowo na koniec miesiąca przez główną księgową. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – Kasa z obrotami raportów kasowych w okresie objętym kontrolą – ustalenia pkt IV.20, IV.22, IV.51 – 53 i IV.56 protokołu.



Starosta Poznański

8. Sekretarz Poradni pełniący obowiązki kasjera, posiadał w programie komputerowym Progman Kasa DDJ, uprawnienia dodawania raportów kasowych, dodawania operacji kasowych oraz numeracji dokumentów – ustalenie pkt IV.21 protokołu.
9. Wydatki dokumentowano dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonymi do wypłaty przez upoważnione do tego osoby. Dowody księgowe dokumentujące wydatki (faktury, rachunki i pokwitowania) podlegały kontroli wewnętrznej. W badanym okresie Sekretarz Poradni potwierdzała zgodność dokonanego zakupu z Ustawą Prawo zamówień publicznych, bez wskazywania zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego. Dyrektor Poradni w piśmie z dnia 25.11.2016 r. sygn. PPP 0811/3/2016 poinformowała o zmianie pieczętki potwierdzającej zgodność zakupu z ustawą Prawo zamówień publicznych ze wskazaniem podstawy udzielenia zamówienia – ustalenia pkt IV.23 – IV.24 protokołu.
10. W kontrolowanym okresie jednostka nie posiadała pisemnych uregulowań wewnętrznych w zakresie polecenia wyjazdu i rozliczenia kosztów podróży służbowych. Ewidencję delegacji prowadzono w zeszycie „*Ewidencja delegacji służbowych*”, zakładanym odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Polecenia wyjazdów służbowych pracowników zatwierdzane były przez dyrektora jednostki, a dyrektora przez wicestarostę. W przypadku użytkowania samochodu prywatnego w podróży służbowej zatwierdzenie polecenia wyjazdu służbowego przez dyrektora następowało na pisemny *wniosek pracownika o zwrot kosztów podróży służbowej odbytej samochodem prywatnym* ze wskazaniem miejsca, celu podróży i środka lokomocji tj. samochodu osobowego, jego marki, nr rejestracyjnego i pojemności silnika. W kilku przypadkach stwierdzono, iż dołączano wnioski po terminie wystawienia polecenia wyjazdu służbowego. Na rachunku kosztów podróży służbowej osoba delegowana wskazywała trasy, daty, godziny wyjazdów i przyjazdów oraz dokonywała przeliczenia liczby przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1 km. Rozliczenia delegacji następowały w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, 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*).
- Dyrektor Poradni w piśmie z dnia 25.11.2016 r. sygn. PPP 0811/3/2016 poinformowała, iż w dniu 03.11.2016 r. *Zarządzeniem Dyrektora Nr 7/2016* zobowiązano wszystkich pracowników do ścisłego przestrzegania zasad w sprawie ewidencjonowania, dokumentowania i rozliczania podróży służbowych pracowników PPP w Swarzędzu i w filach – ustalenia pkt IV.25 – IV.31 protokołu.
11. Zgodnie z *Procedurą udzielania i rozliczania zaliczek gotówkowych* z dnia 02.03.2015 r. w Poradni udzielano zaliczek gotówkowych stałych i jednorazowych na podstawie „*Wniosku o zaliczkę*” – ustalenie pkt IV.32 protokołu.



Starosta Poznański

12. Zaliczki stałe wypłacano pracownikom administracyjnym i kierownikom filii, za zgodą dyrektora Poradni.

Wydatkowane kwoty w ramach stałej zaliczki wypłacano pracownikom na bieżąco w całości, w oparciu o zatwierdzone dowody – faktury, rachunki, bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką, a kwotą dokonanych wydatków. Podczas kontroli stwierdzono, iż zaliczki wykorzystywane były zgodnie z celem wskazanym we wniosku o zaliczkę, przestrzegano zasady nie udzielania pracownikowi dalszych zaliczek do czasu rozliczenia się z uprzednio pobranej. Zaliczki z reguły rozliczane były w terminach określonych przez pracowników, z wyjątkiem trzech zaliczek stałych, które rozliczono po terminie wskazanym we wniosku o zaliczkę, jednocześnie zachowując termin rozliczenia zaliczki określony w *Procedurze udzielania i rozliczania zaliczek gotówkowych*, a do dokumentacji nie dołączono dowodu księgowego „Rozliczenie zaliczki”. W piśmie z dnia 25.11.2016 r. sygn. PPP 0811/3/2016 dyrektor złożyła stosowne wyjaśnienie – ustalenia pkt IV.33 – IV.36 protokołu.

13. Zaliczki jednorazowe wypłacano pracownikom w wyjątkowych przypadkach z przeznaczeniem na zakup materiałów i usług. W kontrolowanym okresie w jednym przypadku pobraną zaliczkę rozliczono dowodem wpłaty KP tytułem „rozliczenie zaliczki”, do którego nie dołączono dowodu księgowego – „Rozliczenie zaliczki” i dowodów źródłowych (dotyczy RK nr 3/2015 poz. 9 i 10, zaksięgowany w księdze głównej nr 172). Ustalono, że dowody zaksięgowano w księdze głównej pod nr 179. Przedstawiony sposób dokonywania zapisów w księgach rachunkowych był niezgodny z art. 24 ust. 2 i 3 i art. 24 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. W piśmie z dnia 25.11.2016 r. sygn. PPP 0811/3/2016 dyrektor Poradni poinformowała, iż główny księgowy został zobowiązany do przestrzegania prawidłowych zapisów w księgach rachunkowych, zgodnie z art. 24 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz pouczonej o dołączaniu „Rozliczenia zaliczki” wraz z dowodami źródłowymi do właściwych raportów kasowych – ustalenia pkt IV.37 – IV.39 protokołu.

14. Zgodnie z uregulowaniami w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania zawartymi w *Dziale VI „Ewidencja druków ścisłego zarachowania” Zasad (polityki) rachunkowości Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Swarzędzu* do druków ścisłego zarachowania zaliczano чеки gotówkowe i arkusze spisu z natury, które podlegały oznakowaniu – ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. W wyniku kontroli ustalono, iż ewidencja prowadzona była przez Sekretarza Poradni – kasjera, w odrębnych księgach – ustalenia pkt IV.40 – IV.46 protokołu.

15. Inwentaryzację gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania przeprowadzono w dniu 31.12.2015 r., co potwierdzono protokołem. Ponadto w kontrolowanym okresie w Poradni główna księgowa przeprowadzała doraźne/okresowe kontrole zgodności faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym – ustalenia pkt IV.47 – IV.49 protokołu.



16. W dniu 25.10.2016 r. zespół kontrolny przeprowadził kontrolę kasy. Stwierdzono zgodność rzeczywistego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym gotówki – ustalenie pkt IV.50 protokołu.

17. W okresie objętym kontrolą stwierdzono zgodność kwot operacji kasowych w raportach z kwotami dowodów źródłowych te operacje dokumentującymi - ustalenie pkt IV.57 protokołu.

Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

18. Do kontroli okazano obowiązujący od dnia 03.07.2012 r. „Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu”. Regulamin został uzgodniony i zatwierdzony przez Związek Nauczycielstwa Polskiego i podpisany przez dyrektora Poradni – ustalenie pkt V.58 protokołu.

19. W obowiązującym „Regulaminie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” określono m.in. źródła i zasady tworzenia Funduszu, sposób administrowania środkami funduszu, zadania Komisji Socjalnej m.in. sporządzanie do 20 maja każdego roku kalendarzowego planu wykorzystania środków Funduszu, grono uprawnionych, przeznaczenie Funduszu wraz z procentowym podziałem środków, wskazano podstawę przyznawania świadczeń, rodzaje udzielanej pomocy, zasady przyznawania pożyczek mieszkaniowych oraz wzory obowiązujących wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS i wzory tabel wysokości dofinansowań – ustalenie pkt V.59 protokołu.

20. Ustalono, iż w „Regulaminie ...”:

a) wskazano kryterium przyznawania świadczeń z Funduszu – „kolejność zgłoszeń”, co jest sprzeczne z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2015 r. poz. 111 ze zm. obecnie Dz.U. z 2016 poz. 800), który stanowi, iż przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu – ustalenie pkt V.59 lit. c) protokołu;

b) w procentowym wskazaniu przeznaczenia funduszu popełniono oczywistą omyłkę, dzieląc odpis na 98 % i 5 %, co daje razem 103% całości Funduszu – ustalenie pkt V.59 lit. e) protokołu;

c) zawarto zapis, iż „dofinansowanie i dopłaty mają charakter jawny i po zakwalifikowaniu przez Komisję Socjalną mogą być podawane do wiadomości pozostałych uprawnionych – ustalenie pkt V.59 lit. k) protokołu; powyższy zapis stoi w sprzeczności z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922), w którym mowa, iż każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.

21. Zgodnie z zapisami „Regulaminu...” w Poradni działała Komisja Socjalna, która była powoływana Zarządzeniami, przez dyrektora jednostki na rok szkolny, po dokonaniu ustaleń na posiedzeniach Rady Pedagogicznej. Do kontroli okazano „Protokół Nr 1 z posiedzenia Rady Pedagogicznej PPP w Swarzędzu z dnia 3 września 2014 r.” oraz „Protokół Nr 2 z posiedzenia Rady Pedagogicznej PPP w Swarzędzu z dnia



Starosta Poznański

4 września 2015 r.”, podczas których wskazano członków Komisji Socjalnej. Zarządzeniami dyrektora Poradni powołano Komisje Socjalne na okres od 03.09.2014 r. do 31.08.2015 r. oraz od 04.09.2015 r. do 31.08.2016 r. – ustalenia pkt V.62 – V.64 protokołu.

22. Ustępująca Komisja Socjalna każdorazowo dokonywała protokolarnego przekazania dokumentacji nowo powołanej Komisji Socjalnej. Członkowie Komisji Socjalnej składali pisemne zobowiązania do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mieli dostęp w związku z pracami w ramach Funduszu Świadczeń Socjalnych. Posiedzenia Komisji Socjalnej dokumentowane były protokołami – ustalenia pkt V.65 – V.67 protokołu.
23. Pracownicy i byli pracownicy emeryci chcący korzystać z ZFŚS zapisami „Regulaminu...” zostali zobowiązani do corocznego złożenia, do dnia 5 maja każdego roku „*Oświadczenia do wypłaty pomocy finansowej, zapomóg z ZFŚS przy PPP w Swarzędzu*” (oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto w poprzednim roku kalendarzowym na jednego członka rodziny). Emeryci i renciści do „Oświadczeń” dołączali kserokopie rocznych zeznań podatkowych. Mimo, iż dwa spośród złożonych 38 oświadczeń, zostały złożone po terminie tj. 6 i 8 maja, decyzją Komisji Socjalnej „pomoc socjalna” została przyznana wszystkim pracownikom, którzy złożyli oświadczenia w przyjętych progach dochodowych – ustalenia pkt V.68 i V.71 protokołu.
24. Analizując okazane „Oświadczenia....” złożone przez pracowników, ustalono, iż czterech pracowników złożyło informację o uzyskiwanym miesięcznym dochodzie brutto na nieaktualnym wzorze oświadczenia, zawierającym niższe progi dochodowe, niż obowiązywały w badanym okresie. Wysokość przyznanych dofinansowań odpowiadała jednak kwotom ustalonym przez Komisję Socjalną dla poszczególnych progów dochodowych, obowiązujących w 2015 r. – ustalenie pkt V.70 protokołu.
25. Na podstawie otrzymanej od głównej księgowej, informacji „Planowany Budżet na 2015 rok Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PPP w Swarzędzu”, w terminie wskazanym w obowiązującym w Poradni „Regulaminie..”, Komisja Socjalna sporządziła w dniu 21.04.2015 r. „Preliminarz wydatków w 2015 r. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu” – ustalenie pkt V.72 protokołu.
26. Zweryfikowano protokoły z posiedzeń Komisji Socjalnej działającej w roku szkolnym 2014/2015 i 2015/2016, dotyczące przyznanych świadczeń w 2015 r. Podczas posiedzeń rozpatrywano wnioski o przyznanie pożyczki, wnioski o „zapomogę finansową”, wnioski o zapomogi losowe, rozważano kwoty „zapomogi finansowej”, ustalano kryteria dochodowe na podstawie, których przyznawano świadczenia. Ponadto Komisja skierowała wniosek do dyrektora z propozycją sfinansowania spotkania kulturalnego – ustalenia pkt V. 73, V.76, V.81, V.84 protokołu.



27. Do kontroli okazano sporządzoną przez Komisję Socjalną imienną listę pracowników, emerytów i rencistów – „Proponowane kwoty zapomogi z ZFŚS dla pracowników, emerytów i rencistów PPP w Swarzędzu + Filie 06.07.2015 r.”, z wyszczególnieniem proponowanych kwot dofinansowań, na której dokonano podziału środków w zależności od dochodu. Dokument został zatwierdzony przez dyrektor Poradni. Ustalono, iż dla pracowników oraz dla emerytów i rencistów przyznano różne kwoty świadczeń z tytułu „zpomogi finansowej” (dofinansowanie do wypoczynku letniego). Uprawnieni do korzystania z ZFŚS emeryci otrzymywali świadczenia socjalne w niższej wartości. Przyznawanie świadczeń w różnych kwotach dla grona uprawnionych pozostaje w sprzeczności z art. 8 pkt 1 i 2, w związku z art. 2 pkt 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 111 ze zm., obecnie Dz.U. z 2016 poz.800) – ustalenia pkt V.75 i 76 protokołu.
28. Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu 11.12.2015 r. ustalono kryteria dochodowe na podstawie, których przyznano świadczenia z ZFŚS tytułem dofinansowania do Świąt Bożego Narodzenia. Kwoty dofinansowań przedstawiono w „Tabeli wysokości dofinansowania do różnych form wypoczynku i leczenia sanatoryjnego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (prot. nr 1 z dnia 11.12.2015 r.)”. Ustalono, iż rodzaj dofinansowania został wskazany omyłkowo. Po rozpatrzeniu wniosków osób uprawnionych Komisja sporządziła listę osób, którym przyznano zapomogę finansową, na której wskazano proponowane kwoty dofinansowań dla poszczególnych osób. Listę podpisali członkowie Komisji, a zatwierdzenia dokonała dyrektor Poradni – ustalenie pkt V.86 i V.89 protokołu.
29. Dla przyznanych świadczeń z ZFŚS stosowano nieprawidłowe nazewnictwo. Biorąc pod uwagę obowiązującą treść art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych 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 – ustalenia pkt V. 73 lit. b) - c), V.75, V.77 – V.76, V.84 lit. b) i d), V.90 – V.91 – V.92 protokołu.



30. W piśmie z dnia 25.11.2016 r., sygn. PPP 0811/3/2016, dyrektor Poradni poinformowała, iż „po przeanalizowaniu treści protokołu w dziale V dotyczącym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz po konsultacji z członkami działającej Komisji Socjalnej, Zarządzeniem Dyrektora z dnia 25.11.2016 r. zarządziła wprowadzenie nowego regulaminu ZFŚS, w którym uwzględniła uwagi zawarte w protokole”. Ponadto dyrektor zapewniła, iż „zobowiązano członków Komisji Socjalnej do ścisłego przestrzegania regulaminu, a w szczególności do poprawnego sporządzania protokołów z posiedzeń Komisji, terminowości i stosowania właściwych druków”.

Wypłata świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

31. Osoby uprawnione, ubiegające się o dofinansowanie wypoczynku letniego oraz o dofinansowanie do Świąt Bożego Narodzenia, składały imienne wnioski tj. „Wniosek o zapomogę finansową ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy PPP w Swarzędzu”. Na wnioskach uprawnieni wskazywali swoje dane oraz uzasadnienie wniosku: „prośbę o dofinansowanie wypoczynku letniego” bądź „prośbę o zapomogę na zakup odzieży zimowej, opału do domu, w związku ze zwiększonymi wydatkami na Święta Bożego Narodzenia”, a Komisja Socjalna przedstawiała propozycję przyznania pomocy finansowej składając swoje podpisy. Ostatecznego zatwierdzenia Wniosków dokonywała dyrektor Poradni – ustalenia pkt V. 77 i V. 90 protokołu.
32. Wypłata dofinansowania wypoczynku letniego dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz emerytów nastąpiła na podstawie wyrażonej na piśmie zgody dyrektora, co zostało udokumentowane listami płac, podpisanymi przez właściwe osoby, wskazane w *Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu wraz z filiami*, które zostały okazane do kontroli. Ich wypłatę potwierdzały wyciągi bankowe. Listy płac zostały sporządzone przez główną księgową poprawnie, z uwzględnieniem zwolnień podatkowych, o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 26 i pkt 67 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 361 ze zm.). Podatek od wypłaconego dofinansowania wypoczynku letniego odprowadzono na rachunek urzędu skarbowego w terminach wskazanych przez ustawodawcę. Wypłacone świadczenia zaewidencjonowano w ewidencji księgowej Poradni, zgodnie z obowiązującym planem kont – ustalenia pkt V.78 – V.80 protokołu.
33. Podstawę do naliczenia i wypłacenia zapomóg finansowych (dopłat do Świąt Bożego Narodzenia) stanowiło pismo dyrektora Poradni (bez wskazania daty), w którym dyrektor przyznała zapomogi finansowe dla pracowników oraz emerytów i rencistów byłych pracowników PPP w Swarzędzu ze środków ZFŚS, zgodnie z listą sporządzoną przez Komisję Socjalną. Wypłatę świadczeń zaewidencjonowano w ewidencji księgowej jednostki w sposób prawidłowy, na podstawie sporządzonych przez główną księgową list płac i wyciągów bankowych, które zostały okazane na kontroli. Ustalono, iż listy płac zostały sporządzone poprawnie,



Starosta Poznański

z uwzględnieniem zwolnień podatkowych, o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 26 i pkt 67 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych j.w. Podatek od wypłaconego dofinansowania Świąt Bożego Narodzenia został odprowadzony na rachunek urzędu skarbowego w terminach wskazanych przez ustawodawcę. Wypłacone świadczenia zaewidencjonowano w ewidencji księgowej Poradni, zgodnie z obowiązującym planem kont – ustalenia pkt V.91 – V.93 protokołu.

34. Na posiedzeniu Komisji w dniu 26.08.2015 r. przyznano pracownikowi zapomogę losową, która została wypłacona na podstawie zatwierdzonego przez członków Komisji i dyrektora Poradni Wniosku o zapomogę losową. Jej wypłatę dokumentowała, okazana do kontroli lista płac i wyciąg bankowy. Lista płac sporządzana została przez głównego księgowego i zatwierdzona, poprzez złożenie podpisów przez właściwe osoby. Dokonując wypłaty zapomogi losowej zastosowano zwolnienie podatkowe do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 2.280,00 zł, zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych j.w. Podatek od wypłaconej zapomogi socjalnej został odprowadzony na rachunek bankowy urzędu skarbowego w terminie wskazanym przez ustawodawcę. Wypłaconą zapomogę socjalną i losową zaewidencjonowano w ewidencji księgowej, zgodnie

z obowiązującym planem kont - ustalenia pkt V.81 – V.83 protokołu.

35. Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na wniosek Komisji Socjalnej, sfinansowano spotkanie kulturalne dla pracowników PPP w Swarzędzu w dniu 18 grudnia 2015 r. Na wniosku nie wskazano kwoty finansowania planowanego spotkania kulturalnego. Kwotę planowanego dofinansowania spotkania kulturalnego dla pracowników uwzględniono w „Preliminarzu wydatków w 2015 roku...” - ustalenie pkt V.87 protokołu.

36. Podstawę do dokonania wydatku z ZFŚS stanowił, zatwierdzony w dniu 11.12.2015 r. przez dyrektora, wniosek Komisji Socjalnej. Spotkanie kulturalne dla pracowników Poradni zostało udokumentowane fakturą wystawioną przez organizatora spotkania kulturalnego. Faktura została opisana merytorycznie, podpisana pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez właściwe osoby i zatwierdzona do wypłaty przez główną księgową i dyrektora. Operacja gospodarcza została zaewidencjonowana w księgach rachunkowych, zgodnie z obowiązującym w jednostce planem kont. Dokonanie zapłaty udokumentowano wyciągiem bankowym – ustalenie pkt V.88 protokołu.

37. W systemie Progman Płace prowadzono dla każdego pracownika ewidencję dokonanych potrąceń z tytułu należnego podatku dochodowego od osób fizycznych, z uwzględnieniem zwolnienia podatkowego, łącznie do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 380,00 zł – ustalenie pkt V.113 protokołu.

38. Dla udzielanych ze środków Funduszu, świadczeń na cele mieszkaniowe, prowadzono w Poradni rejestr pożyczek. Przyznanie świadczeń na cele mieszkaniowe, następowało na podstawie złożonych,



Starosta Poznański

zaopiniowanych przez członków Komisji Socjalnej i zatwierdzonych przez dyrektora „Wniosków o przyznanie pożyczki z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, na których wskazywano m.in. dane osoby ubiegającej się o pożyczkę, wnioskowaną kwotę pożyczki wraz z uzasadnieniem oraz okres jej spłaty w miesiącach – ustalenia pkt V.60, V.94 - V.95, V.98, V.100, V.105, V.107 protokołu.

39. Z pożyczkobiorcami dyrektor jednostki zawierała każdorazowo „Umowy pożyczki”. W umowach znalazły się zapisy dotyczące daty przyznania pożyczki, wskazanie danych pożyczkodawcy i pożyczkobiorcy, wskazanie kwoty udzielonej pożyczki, kwoty i wysokości oprocentowania (1%), ilości i wysokości rat, daty rozpoczęcia i zakończenia spłaty pożyczki, upoważnienie do potrącania należnych rat spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę, zasad zmiany warunków określonych w umowie, wskazania sposobu zabezpieczenia spłaty pożyczki – poręczycieli oraz wskazania terminu, kwoty i sposobu otrzymania pożyczki. Umowy podpisywali pracownicy/pożyczkobiorcy i dyrektor Poradni, a w przypadku pożyczki zaciągniętej przez dyrektora – główny księgowy Poradni, zgodnie z zapisami obowiązującego *Regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu* – ustalenia pkt V.61 i V.96, V.99, V.101, V.106, V.108 protokołu.

40. Dokonując obliczeń odsetek według zamieszczonego wzoru w „*Regulaminie gospodarowania środkami ZFŚS*”, ustalono, iż w dwóch przypadkach naliczone odsetki od kwoty pożyczki w wysokości 10.000,00 zł spłacanej w okresie 24 i 25 miesięcy wykazano w kwocie niższej niż wynikało to z obliczeń. Różnica wynosiła odpowiednio 0,16 zł i 0,33 zł – ustalenia pkt V.97 i V.102 protokołu.

Dyrektor Poradni w piśmie sygn. PPP 0811/3/2016 z dnia 25.11.2016 r. zapewniła, iż „zobowiązano członków Komisji i pracowników do prawidłowego naliczania odsetek w przyznawanych pożyczkach mieszkaniowych wg zamieszczonego w regulaminie wzoru obliczając odsetki do dwóch miejsc po przecinku. Główny księgowy sporządzi aneksy do umów, w których były naliczone odsetki do pełnego złotego. Dyrektor Poradni zobowiązała się do wzmożonej kontroli dokumentacji ZFŚS”.

41. Wypłaty udzielonych pożyczek następowały na podstawie pism dyrektora Poradni, w których dyrektor przyznawał pożyczki na cele mieszkaniowe wskazując imię i nazwisko pracownika wraz z kwotą przyznanej pożyczki. Wypłaty dokumentowały okazane do kontroli wyciągi bankowe. Wypłacone pożyczki zostały prawidłowo zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki – ustalenia pkt V.103 i V.109 protokołu.

42. Naliczone odsetki zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki, zgodnie z obowiązującym planem kont, na podstawie sporządzonych przez główną księgową poleceń księgowania – ustalenia pkt V.104 – V.110 protokołu.



43. Po spłaceniu przez pożyczkobiorców zaciągniętych pożyczek, główna księgowa sporządzała „kartę spłaty pożyczki”, na której zawarto imię i nazwisko pracownika, numer zawartej umowy, datę przelewu (wypłaty pożyczki), kwotę pożyczki wraz z odsetkami, daty i kwoty spłaty poszczególnych rat, nr listy płac, na której dokonano potrącenia pożyczki oraz datę spłaty pożyczki. Ponadto po zakończeniu każdego miesiąca główna księgowa sporządzała wydruk z systemu Progman Finanse „Zestawienie obrotów i sald za m-c 07/2015 kont analitycznych” dla kont 135, 234, 851 oraz w celu weryfikacji dokonywanych spłat rat pożyczek, sporządzała wg uznania (co 2, 3 miesiące), w arkuszu kalkulacyjnym Excel zbiorcze zestawienie spłacanych pożyczek – ustalenia pkt V.111 – V.112 protokołu.

Wypłata świadczeń urlopowych dla nauczycieli, wynikających z Karty Nauczyciela

44. Wypłata świadczeń urlopowych dla nauczycieli nastąpiła dniu 08.07.2015 r., co zostało udokumentowane okazanym do kontroli wyciągiem bankowym. Podstawę do naliczenia i wypłacenia świadczenia urlopowego stanowiło pismo dyrektora Poradni z dnia 07.07.2015 r. z prośbą o wypłacenie świadczeń urlopowych pracownikom pedagogicznym ze środków ZFŚS, zgodnie ze sporządzonym przez Komisję Socjalną wykazem pracowników pedagogicznych uprawnionych do wypłaty świadczeń urlopowych za rok szkolny 2014/2015 – ustalenia pkt V.114 – V.115 protokołu.
45. Podstawą do wypłaty świadczeń urlopowych były sporządzone przez główną księgową, podpisane przez właściwe osoby, listy płac. Naliczone świadczenia urlopowe zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki, zgodnie z obowiązującym planem kont, z uwzględnieniem zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, który został odprowadzony do urzędu skarbowego w terminie wymaganym przez ustawodawcę – ustalenia pkt V.116 – V.117 protokołu.

Naliczenie i odprowadzenie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

46. Odpis na ZFŚS wyliczony został przez główną księgową przy zastosowaniu:
- a) Na nauczycieli czynnych zawodowo, art. 10 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o zmianie niektórych ustaw (Dz. U z 2014 r. poz. 1877 ze zm.) w związku z realizacją ustawy budżetowej oraz art. 13 ust. 2 ustawy budżetowej na rok 2012 z dnia 2 marca 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 273) i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.), jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełen etat) i kwoty 2 879,91 zł, stanowiącej 110% kwoty bazowej 2 618,10 zł;
 - b) Na nauczycieli będących emerytami i rencistami, art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela j.w. obliczając wysokość 5% pobieranych przez nich emerytur, rent i nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych;



Starosta Poznański

c) Na pracowników niebędących nauczycielami, art.5 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz.U. z 2015 r. poz. 111 ze zm. obecnie Dz.U. z 2016 poz. 800*) przy zastosowaniu kwoty bazowej, ustalonej zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w 2010 r. i w drugim półroczu 2010 r. (*M.P. z 2011 r. nr 15, poz. 156*) oraz zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela j.w.;

d) Na emerytów i rencistów, byłych pracowników - art. 5 ust 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych jw., dokonano zwiększenia Funduszu o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego ustalonego j.w.

– ustalenia pkt V.118 – V.122 protokołu.

47. W celu prawidłowego naliczenia odpisu na byłych pracowników emerytów, będących nauczycielami, jednostka zwróciła się pisemnie do emerytów i rencistów o przedstawienie danych dotyczących wysokości pobieranych przez nich świadczeń. Wysłanie pism dokumentowały zapisy poczynione w księdze nadawczej – ustalenie pkt V.123 protokołu.

48. W oparciu o informacje dotyczące planowanej liczby (etaty) nauczycieli i pracowników administracji zatrudnionych od 01.01.2015 r. oraz planowanej liczby (etaty) pracowników od dnia 01.01.2015 r., wynikające z zestawienia sporządzonego przez sekretarza Poradni, główna księgowa po sporządzeniu „Tabeli pomocniczej 2015 r.”, w której wykazano średnią liczbę etatów w poszczególnych miesiącach dla pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi, w dniu 14.01.2015 r. dokonała wyliczeń odpisu - „Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w 2015 r.” Do dokumentacji nie załączono obliczeń, na podstawie, których wyliczono wysokość odpisu na nauczycieli będących emerytami. Wysokość odpisu w Poradni, na dzień 14.01.2015 r. wskazano w łącznej kwocie 72.027,00 zł – ustalenia pkt V.124 – V.125 protokołu.

49. Na podstawie okazanych do kontroli dokumentów tj. planowanej liczby etatów oraz dostarczonych informacji od emerytów o wysokości pobieranych przez nich świadczeń za rok 2014 i dokonaniu obliczeń, ustalono, iż odpis na ZSSS na dzień 14.01.2015 r. winien wynosić 72.432,68 zł - ustalenia pkt V.124 i V.129 protokołu.

50. W dniu 20.12.2015 r., na podstawie zestawienia przygotowanego przez sekretarza Poradni, w którym wskazano przeciętną liczbę etatów nauczycieli i przeciętną liczbę etatów administracji i obsługi w 2015 r. oraz na podstawie „Tabeli pomocniczej 2015 r.” zawierającej średnią liczbę etatów w poszczególnych miesiącach dla pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi, główna księgowa sporządziła „Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w 2015 r.” według danych na dzień 20.12.2015 r. Do dokumentacji nie załączono obliczeń, na podstawie, których wyliczono wysokość odpisu na nauczycieli



Starosta Poznański

będących emerytami. Wysokość odpisu w Poradni, na dzień 20.12.2015 r. wskazano w łącznej kwocie 71.798,00 zł. Na ww. dokumentach nie wskazano daty wykonania – ustalenia pkt V.126 - V. 127 protokołu.

51. Na podstawie okazanych do kontroli dokumentów tj. planowanej liczby etatów oraz dostarczonych informacji od emerytów o wysokości pobieranych przez nich świadczeń za rok 2015 i dokonaniu obliczeń, ustalono, iż odpis na ZSSS na dzień 20.12.2015 r. winien wynosić 71.798,22 zł - ustalenia pkt V.126 i V.129 protokołu.

52. Główna księgowa wyjaśniła, iż dokonane obliczenia, celem dokonania odpisu na ZFŚS, zostały wykazane w pełnych złotych. W jednostkach budżetowych dane zawarte w księgach rachunkowych oraz dane wykazywane w sprawozdaniach winny być wyrażone w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych, o czym mowa w par. 8 ust.1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. *Dz. U. 2016, poz. 1015*) oraz w art. 24 ust.2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (*Dz. U. 2013 r. poz. 330 ze zm., tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047*) – ustalenie pkt V.128 protokołu.

53. Ustalono, iż Poradnia dokonała odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w zawyżonej kwocie tj. na wydzielony rachunek bankowy ZFŚS przekazano więcej o 228,78 zł. Poradnia nie dokonała na koniec roku korekty rocznego odpisu fundusz świadczeń socjalnych, co pozostawało w sprzeczności z zapisami ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. *Dz. U. z 2015 r. poz. 111 ze zm., obecnie Dz.U. z 2016 poz.800*) oraz w wydanym na jej podstawie rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09.03.2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (*Dz.U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349*) – ustalenia pkt V.129 – V.130 protokołu.

Dyrektor Poradni w piśmie z dnia 25.11.2016 r., sygn. PPP 0811/3/2016 zobowiązała pracowników do większej staranności i dokładności przy naliczaniu odpisu na ZFŚS z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zamiast wykazywania w pełnych złotych. Główny księgowy został pouczone o obowiązku robienia na koniec każdego roku kalendarzowego korekty rocznego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

54. Poradnia dysponowała odrębnym rachunkiem bankowym, na którym gromadzono środki Funduszu. Na podstawie przedłożonych do kontroli wyciągów bankowych z rachunku bankowego za rok 2015 ustalono, iż równowartość dokonanych odpisów na dany rok kalendarzowy przekazana została na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w terminach zgodnych z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*j.w.*), tj. do 31 maja – 75% i do 30 września – 25 % równowartości odpisów. Kwota dokonanych odpisów na rok 2015 wynosiła 72.027,00 zł – ustalenia pkt V.131 – V.134 protokołu.



Starosta Poznański

55. Ustalono, iż przekazania środków na wydzielony rachunek bankowy nie były dokumentowane dowodami wewnętrznymi, a tym samym przekazanie środków nie było zatwierdzone przez dyrektora jednostki – było to niezgodne z art. 20 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (j.w.) oraz pozostawało w sprzeczności z zapisami pkt I.3 „Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych. Ewidencja zdarzeń gospodarczych...” zawartych w Polityce Rachunkowości i z zapisami rozdz. II § 4 i rozdz. VI § 19, „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu”, które stanowią, iż do dokumentowania operacji gospodarczych wewnątrz jednostki służą dowody księgowe wewnętrzne, które powinny zawierać m.in. podpis osoby zatwierdzającej dowód do realizacji tj. dyrektora Poradni – ustalenie pkt V.135 protokołu. W złożonych w dniu 25.11.2016 r. wyjaśnieniach, sygn. PPP 0811/3/2016, dyrektor poradni zobowiązała się do dokumentowania dowodami wewnętrznymi i zatwierdzania przekazywanych środków na wydzielony rachunek bankowy, zgodnie z § 19 „Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów”. Natomiast większy odpis na ZFŚS w 2015 r. będzie skorygowany o kwotę 228,78 zł w roku 2016.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. Po sporządzeniu aneksów do „umów pożyczek” w zakresie naliczonych odsetek od udzielonych pożyczek, zgodnie z zapewnieniem dyrektora zawartym w piśmie z dnia 25.11.2016 r., sygn. PPP 0811/3/2016, dokonać odpowiednich korekt w księgach rachunkowych Poradni.
2. Na dokumentach wskazywać daty ich wytworzenia.

Powyższe zalecenia pokontrolne wydano do wprowadzenia i przestrzegania na bieżąco.

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

STAROSTA
Jan Grabkowski

Do wiadomości:

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