



Szanowna Pani

Dorota Borysiewicz - Pielichowska

Dyrektor

Domu Dziecka w Kórniku - Bninie

ul. Błażejska 63

62-035 Kórnik

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.01.2017

Data: 07.04.2017 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 11.01.2017 r. do dnia 27.01.2017 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. RUiP 66/2017 z dnia 04.01.2017 r. przeprowadził w Domu Dziecka w Kórniku - Bninie 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: od 1 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 02.03.2017 r., podpisanym w dniu 02.03.2017 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową. W piśmie z dnia 10.03.2016 r. sygn. DD.092.1.2017 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 dnia 02.02.2016 r. do dnia 05.02.2016 r. Zakres kontroli dotyczył prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcia i likwidacji składników majątku trwałego oraz prowadzenia okresowych inwentaryzacji – ustalenie pkt II.9 protokołu.
2. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 11.03.2016 r. sygn. KO.1711.04.2016 ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.10 – II.11 protokołu.



3. 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.12 protokołu.

Gospodarka kasowa

4. Obowiązujące w jednostce zasady gospodarki kasowej zostały zawarte w *Instrukcji zasad gospodarki kasowej*, natomiast osoby upoważnione do podpisywania dowodów księgowych wskazano w *Zasadach (polityce) rachunkowości w Domu Dziecka w Kórniku-Bninie* – ustalenia pkt IV.13 – IV.14 protokołu.
5. Funkcję kasjera w jednostce pełni samodzielny referent ds. zaopatrzenia. W czasie trwania czynności kontrolnych obowiązki kasjera powierzone zostały samodzielnemu referentowi/kierowcy – ustalenie pkt IV.15 protokołu.
6. Wysokość pogotowia kasowego ustalano na dany rok osobnymi zarządzeniami dyrektora jednostki. Nie stwierdzono przypadków przekroczenia pogotowia kasowego w 2016 roku – ustalenia pkt IV.16; IV.47 i IV.50 protokołu.
7. 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 przyjęcie – KP. Dla pobieranej gotówki jednostka stosowała konto 141 – środki pieniężne w drodze. Pobrania gotówki z rachunku bankowego dokonywał wskazany imiennie pracownik – ustalenia pkt IV.17 – IV.19 protokołu.
8. W toku kontroli ustalono, że w 2016 roku kasjer ewidencjonując przyjęcie gotówki do kasy prowadził dwa bloczki druków KP. Oba numerowano od nr 1. Jeden bloczek wykorzystywany był do ewidencji wpłat dokonywanych przez poszczególnych pracowników za obiady. Załączane pod zestawienia pn. *korzystanie z wyżywienia w Domu Dziecka w Kórniku-Bninie przez pracowników miesiąc (...) 2016 r.* kopie dowodów KP – wpłata za posiłki nie były opatrzone podpisami osób dokonujących ich sprawdzenia. Drugi bloczek służył do ujmowania przychodów w raporcie kasowym z tytułu zbiorczych wpłat należności za obiady, wpłat za drewno lub złom oraz pobrania gotówki z banku. Główna księgowa poinformowała, iż od 2017 roku prowadzona jest jedna ewidencja druków KP – ustalenia pkt IV.20 i IV.23 protokołu.
W piśmie z dnia 10.03.2016 r. sygn. DD.092.1.2017 dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienia.
9. Raporty kasowe prowadzone były przez kasjera przy pomocy arkusza kalkulacyjnego i obejmowały okresy dekadowe. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny. Do raportów dołączane były, ze wskazaniem numeru i pozycji w nim: faktury, wnioski o zaliczkę, rozliczenia zaliczki pobranej, delegacje, pisemne prośby wychowanków o zwrot kosztów przejazdu, *wykazy dzieci uprawnionych do otrzymywania kwoty pieniężnej do własnego dysponowania* oraz dowody wpłaty KP i bankowe dowody



Starosta Poznański

wpłaty. Główna księgowość sporządzała wydruki z programu księgowego, w których wskazywano szczegółową dekretną operacji z raportów kasowych oraz wydruki zestawienia obrotów i sald. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – Kasa z obrotami raportów kasowych w okresie objętym kontrolą – ustalenia pkt IV.21 – IV.22; IV.25; IV.51 i IV.54 protokołu.

10. Dowody księgowe dokumentujące wydatki, w tym te załączone pod druki *rozliczenia zaliczki pobranej*, podlegały kontroli wewnętrznej. Pracownicy wskazani w *Zasadach (polityce) rachunkowości w Domu Dziecka w Kórniku-Bninie* z reguły dokonywali kontroli bądź zatwierdzenia do wypłaty, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Wydatki dokumentowano potwierdzeniem odbioru gotówki przez pracowników/wychowanków na dokumentach źródłowych (pieczętka „kwituję odbiór...”), drukach *rozliczenie zaliczki pobranej*, pisemnych prośbach wychowanków o zwrot kosztów przejazdu oraz *wykazach dzieci uprawnionych do otrzymywania kwoty pieniężnej do własnego dysponowania* – ustalenia pkt IV.24; IV.26 – IV.27 protokołu.
11. Zaliczki udzielane pracownikom jednostki, wykorzystywane były zgodnie z celem wskazanym we wniosku. Przestrzegano zasady nie udzielania pracownikowi dalszych zaliczek do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej. Zazwyczaj nie wskazywano terminów rozliczenia zaliczek jednorazowych. W jednym przypadku zaliczka została rozliczona po terminie. Pracownikom, pełniącym m. in. obowiązki kierowcy udzielano zaliczek stałych. Druki: *wniosku o zaliczkę oraz rozliczenia zaliczki pobranej* były sprawdzone pod względem merytorycznym przez kasjera – ustalenia pkt IV.28 – IV.32 protokołu.

W piśmie z dnia 10.03.2016 r. sygn. DD.092.1.2017 dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienia.

12. Sposób postępowania z załączanymi pod raporty kasowe, z okresu objętego kontrolą, drukami *polecenia wyjazdu służbowego* był w większości zgodny z zasadami zawartymi w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych*. Wyjątek stanowiły polecenia wyjazdu służbowego, w których brak było: wskazania godzin odbywania podróży służbowej (ponad 40), wskazania daty i godzin odbywania podróży służbowej (1), sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym (4), zatwierdzenia do wypłaty (2) – ustalenia pkt IV.33 i IV.38 protokołu.

W piśmie z dnia 10.03.2016 r. sygn. DD.092.1.2017 dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienia.

13. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo, przy czym w jednym przypadku brak było oświadczenia (zapisu) osoby odbywającej podróż o zapewnionych posiłkach. Z informacji uzyskanej od dyrektora jednostki wynika, iż wyżywienie zostało zapewnione – ustalenia pkt IV.34 – IV.36 protokołu.

W piśmie z dnia 10.03.2016 r. sygn. DD.092.1.2017 dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienia.

14. Rozliczenia delegacji w 2016 roku z reguły następowało w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r.



Starosta Poznański

w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (*Dz. U. 2013 poz. 167*) – ustalenie pkt IV.37 protokołu.

15. Druki ścisłego zarachowania używano w jednostce na podstawie zasad określonych w *Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Domu Dziecka w Kórniku-Bninie*. Do druków ścisłego zarachowania, na podstawie powyższej instrukcji zaliczano: czeki gotówkowe, dowody wpłaty KP, raporty kasowe, arkusze spisu z natury, karty drogowe, delegacje. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania był samodzielny referent ds. zaopatrzenia – ustalenia pkt IV.39 – IV.40 protokołu.
16. W księdze prowadzono ewidencję czeków gotówkowych, czeków gotówkowych ZFŚS, dowodów wpłaty (całych bloczków) – KP, KP ZFŚS, dowodów wpłaty KP – posiłki. Z początkiem 2017 roku wprowadzono wspólną ewidencję druków KP. Zapisy *Instrukcji obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych* określały, że w księdze druków ścisłego zarachowania ewidencjonowano czeki gotówkowe – ustalenia pkt IV.41 – IV.42 protokołu.

W piśmie z dnia 10.03.2016 r. sygn. DD.092.1.2017 dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienia.

17. Inwentaryzację gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania przeprowadzono w dniu 30.12.2016 r. (piątek). Ponadto główna księgowa przeprowadzała kontrole kasy jednostki, dokumentowane w formie stosownej notatki. Zachowywano protokołarną formę przekazywania obowiązków kasjera jednostki – ustalenia pkt IV.43 – IV.45 protokołu.
 18. W dniu 13.01.2017 r. zespół kontrolny przeprowadził kontrolę kasy. Stwierdzono zgodność rzeczywistego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym – ustalenie pkt IV.44 protokołu.
 19. Przedstawiając przykłady ujęcia w księgach rachunkowych typowych operacji gospodarczych w zakresie gospodarki kasowej ustalono, iż w obowiązujących *Zasadach (polityce) rachunkowości w Domu Dziecka w Kórniku-Bninie* nie zdefiniowano rodzaju operacji księgowanych na koncie 410 – ustalenia pkt IV.48 – IV.49 protokołu.
- W piśmie z dnia 10.03.2016 r. sygn. DD.092.1.2017 dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienia.
20. W kontrolowanym okresie z reguły stwierdzano zgodność kwot operacji kasowych w raportach z kwotami dowodów źródłowych te operacje dokumentującymi. Pomyłki, które wystąpiły korygowano w następnych raportach kasowych – ustalenie pkt IV.52 protokołu.
 21. W toku kontroli dowodów załączonych pod raporty kasowe stwierdzono kilka przypadków, w których kasjer kwitował odbiór kwoty do wypłaty na pisemnej prośbie wychowanka o zwrot kosztów przejazdu oraz kasjer sporządzał pisemną prośbę o zwrot kosztów przejazdu dla wymienionych w jej treści



Starosta Poznański

wychowanków jednostki, którą sam podpisywał, a następnie kwitował odbiór kwoty do wypłaty wynikającej z ww. wniosku – ustalenie pkt IV.53 protokołu.

W piśmie z dnia 10.03.2016 r. sygn. DD.092.1.2017 dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienia.

Gospodarka kasowa – część dochodowa

22. W Domu Dziecka gromadzono dochody pochodzące ze sprzedaży obiadów dla pracowników jednostki, sprzedaży drewna pochodzącego z wycinki oraz sprzedaży pozyskanego złomu. Zasady dokumentowania pozyskanych dochodów zdefiniowane zostały w obowiązującej *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych*. Dokumentem potwierdzającym pozyskanie dochodu było wystawienie przez kasjera dokumentu KP. Zgodnie z treścią obowiązującej procedury, pobrane dochody odprowadzono na rachunek bieżący jednostki, a następnie przekazywano na konto Starostwa – ustalenia pkt IV.55 – IV. 58, IV.62 protokołu.

23. W zarządzeniu nr 16/2016 Dyrektora Domu Dziecka ujęto jednostkowe stawki za poszczególne posiłki oraz określono termin zapłaty za posiłki (do 10-go dnia następnego miesiąca). W obowiązującej *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych* zawarto zapis, iż wpłat za posiłki należało dokonywać niezwłocznie, nie później niż do 15-go dnia następnego miesiąca – ustalenie pkt IV.59 protokołu.

W piśmie z dnia 10.03.2016 r. sygn. DD.092.1.2017 dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienia.

24. Dowody KP, stawały się po wypełnieniu, drukami ścisłego zarachowania. Zgodnie z obowiązującą *Instrukcją Ewidencji i Kontroli Druków Ścisłego Zarachowania*, w przypadku błędnego uzupełniania kwoty na dowodzie KP, ulegał on anulacji i ponownemu wystawieniu. W toku kontroli stwierdzono, że nie przestrzegano zapisów instrukcji – ustalenia pkt IV.60 – IV.61 protokołu.

W piśmie z dnia 10.03.2016 r. sygn. DD.092.1.2017 dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienia.

Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

25. Do kontroli okazano obowiązujący, w okresie przeprowadzania kontroli: „*Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Domu Dziecka w Kórniku-Bninie*” obowiązujący od dnia 21.08.2014 r. *Regulamin* został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora po uzgodnieniu jego treści z międzyzakładową organizacją związkową ZNP oraz pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów socjalnych. Zarządzenie i *Regulamin* zostały podpisane przez Dyrektora Domu oraz Prezesa Zarządu Oddziału ZNP – ustalenie pkt V.63 protokołu.

26. W obowiązującym „*Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń dla Domu Dziecka w Kórniku-Bninie*” określono m.in. źródła i zasady tworzenia Funduszu, sposób administrowania środkami funduszu, grono uprawnionych, przeznaczenie Funduszu (dofinansowania i pożyczki mieszkaniowe), zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych, postanowienia końcowe oraz wzory obowiązujących wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS – ustalenie pkt V.64 protokołu.



27. Ustalono, iż w „Regulaminie ...” w zasadach i warunkach przyznawania świadczeń socjalnych zawarto m. in. zapis, iż „wnioski dotyczące świadczenia urlopowego rozpatrywane są zgodnie z zapisem w art. 3 pkt. 5a ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2016, poz. 800 ze zm.)”. W myśl zapisów art. 3 pkt 2 i 3 ustawy świadczenie urlopowe mogą wypłacać pracodawcy zatrudniający wg stanu na dzień 1 stycznia danego roku mniej niż 50 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty, a pracodawcy prowadzący działalność w formie jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych tworzą Fundusz, bez względu na liczbę zatrudnionych pracowników. Zgodnie z art. 8 pkt 1 i 2 ustawy, przyznawanie ulgowych usług i świadczeń, wysokość dopłat z Funduszu oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu określa pracodawca w regulaminie. Ponadto postanowienie końcowe, mówiące iż wydatkowanie środków z Funduszu następuje zgodnie z preliminarzem, w którym wskazano procentowy udział przeznaczonych środków na poszczególne cele, w ocenie kontrolujących jest podziałem środków z ZFŚS na poszczególne rodzaje pomocy, a preliminarz, zgodnie z definicją, to zestawienie planowanych przychodów i wydatków – ustalenia pkt V.64 lit. f – g protokołu.

W piśmie z dnia 10.03.2016 r. sygn. DD.092.1.2017 dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienia.

28. Zgodnie z zapisami „Regulaminu...” w Domu Dziecka działała Komisja Socjalna, która była wybierana na zebraniu ogółu pracowników w wyniku głosowania. Przebieg głosowania został udokumentowany „Protokołem Komisji Skrutacyjnej Zebrania Pracowniczego w dniu 11.02.2015 r.”, który został podpisany przez członków Komisji skrutacyjnej i zatwierdzony przez dyrektora Domu – ustalenia pkt V.65 – V.67 protokołu.

29. Posiedzenia Komisji Socjalnej dokumentowane były protokołami. Posiedzenia odbywały się przy udziale dyrektora Domu. W okazanych do kontroli protokołach zawarto informacje dotyczące rozpatrywania złożonych wniosków o wypłaty świadczeń z tyt. Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia, wypoczynku urlopowego pracowników, o dopłaty do wypoczynku organizowanego dla dzieci oraz wczasów pracowniczych, zapomóg losowych i zdrowotnych, pożyczek mieszkaniowych oraz o przyznanie paczek świątecznych dla dzieci. Komisja Socjalna podczas posiedzeń dokonywała podziału środków dla poszczególnych grup dochodowych (ustalenia progów dochodowych) na dofinansowanie z tyt. Świąt Wielkanocnych, z tyt. wypoczynku urlopowego pracowników, z tyt. Świąt Bożego Narodzenia, z tyt. dopłaty wypoczynku organizowanego dla dzieci oraz wczasów pracowniczych, z tyt. pomocy rzeczowej (paczki) dla dzieci pracowników, co było dokumentowane na protokołach w formie tabel. Kontrolujący ustalili, iż w roku 2016, odbyły się trzy posiedzenia Komisji ZFŚS, a nie jak stanowi zapis „Regulaminu ZFŚS...” „nie rzadziej niż raz na 3 miesiące (przynajmniej 4 razy w roku)” – ustalenia pkt V.68 – V.69 protokołu.

W piśmie z dnia 10.03.2016 r. sygn. DD.092.1.2017 dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienia.



30. Komisja Socjalna na podstawie pisemnej informacji o stanie środków ZFŚS, przedstawionej przez główną księgową, sporządziła „Podział środków ZFŚS na rok 2016 r.”, w którym dokonano procentowego podziału kwoty przeznaczonej na Fundusz. „Podział środków...” podpisany został przez członków Komisji Socjalnej i zatwierdzony przez dyrektora Domu – ustalenia pkt V.70 – V.71 protokołu.

Wypłata świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

31. Zgodnie z zapisami „Regulaminu...” świadczenia socjalne przyznawane były pracownikom, z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej, po złożeniu w sekretariacie jednostki wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach brutto na jednego członka rodziny za rok podatkowy oraz wskazaniem liczby osób wraz z dziećmi zamieszkującymi z wnioskodawcą i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe. Wnioski opiniowane były przez Komisję Socjalną, która wskazywała propozycję wysokości pomocy finansowej. Wniosek był akceptowany przez dyrektora Domu poprzez złożenie przez niego podpisu wraz z pieczęcią i datą – ustalenia pkt V.72, V.77, V.85, V.91 protokołu.

32. Komisja socjalna po rozpatrzeniu złożonych wniosków o wypłatę świadczeń socjalnych z tytułu wzmożonych wydatków w okresie Świąt Wielkanocnych, z tytułu dofinansowania wypoczynku letniego oraz z tytułu wzmożonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia, sporządziła tabelaryczne zestawienie osób, którym przyznano dofinansowanie w poszczególnych przedziałach dochodowych ze wskazaniem przyznanych kwot dofinansowania. Tabele zostały podpisane przez dyrektora i członków Komisji Socjalnej, każdorazowo załączano je do Protokołów z posiedzeń Komisji ZFŚS, na których dane wnioski rozpatrywano – ustalenia pkt V.73, V.86, V.92 protokołu.

Dofinansowanie Świąt Wielkanocnych, Świąt Bożego Narodzenia i wypoczynku urlopowego

33. Wypłata dofinansowań do Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia dla pracowników i emerytów oraz wypłata dofinansowania wypoczynku urlopowego dla pracowników następowała na podstawie sporządzanych przez st. inspektora ds. kadr, w programie kadrowo-płacowym, list płac, których podstawą wykonania były tabele sporządzane na tę okoliczność. Listy płac zostały sporządzone poprawnie z uwzględnieniem zwolnień podatkowych, o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 26, pkt 38 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 do Świąt Bożego Narodzenia oraz świadczenia wakacyjnego został odprowadzony na rachunek bankowy urzędu skarbowego w terminach wskazanych przez ustawodawcę. Wypłacone świadczenia zaewidencjonowano w ewidencji księgowej Domu, zgodnie z obowiązującym planem kont – ustalenia pkt V.74 – V.76, pkt V.87 – V.90 i pkt V.93 – V.94 protokołu.
34. Wypłacane gotówką dofinansowanie do Świąt Bożego Narodzenia dla emerytów dokumentowane było raportem kasowym, do którego załączono listę „Wypłaty gotówkowe...”, gdzie emeryci składając podpis



Starosta Poznański

potwierdzali odbiór gotówki. Wyjątek stanowiła jedna osoba, która jak wyjaśnił st. inspektor ds. płac, zwróciła się z ustną prośbą o przesłanie świadczenia za pośrednictwem Poczty Polskiej – ustalenie pkt V.95 protokołu.

W piśmie z dnia 10.03.2016 r. sygn. DD.092.1.2017 dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienia.

35. Na podstawie informacji uzyskanych (zrzutu ekranu programu „enova365”) od starszego inspektora ds. kadr ustalono, iż w programie „enova 365” zawarto założenia, dzięki którym program „pilnował” zwolnień podatkowych z tytułu należnego podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem zwolnień podatkowych – ustalenie pkt V.96 protokołu.

Zapomogi

36. Komisja socjalna na podstawie złożonych wniosków wraz z ich udokumentowaniem przyznała uprawnionym pracownikom i emerytom zapomogi losowe i zdrowotne. Informacje zawarte w złożonych wnioskach wnioskodawcy potwierdzali własnoręcznym podpisem wraz z datą. Na wnioskach Komisja wskazywała wysokość przyznanej zapomogi. Wypłata zapomóg następowała na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora wniosków. Wypłaty naliczonych zapomóg nastąpiły na podstawie sporządzanych przez st. inspektora ds. kadr, w programie kadrowo-płacowym, list płac, które zostały sporządzone poprawnie z uwzględnieniem zwolnień podatkowych, o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 26 i pkt 38 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (*Dz. U. z 2012 r., poz. 361 ze zm.*). Wypłacone świadczenia zaewidencjonowano w ewidencji księgowej Domu, zgodnie z obowiązującym planem kont – ustalenia pkt V.78 – V.83 protokołu.
37. Część zapomóg została wypłacona gotówką, co dokumentowano raportem kasowym, do którego załączono listę „Wypłaty gotówkowe...”, gdzie wnioskodawcy składając podpis potwierdzali odbiór gotówki. Pozostałe zapomogi zostały przekazane na rachunek bankowy odbiorców zapomóg – ustalenia pkt V.78 – V.79 i pkt V. 82 protokołu.

Dofinansowanie wypoczynku dzieci, organizowanego przez osoby uprawnione oraz dofinansowanie wczasów pracowniczych zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

38. Dofinansowanie krajowego wypoczynku dzieci oraz krajowego wypoczynku pracowników tj. wczasów zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, następowało po rozpatrzeniu przez Komisję, złożonych wniosków wraz z załączonymi do nich fakturami dokumentującymi dokonanie zapłaty przez pracownika – ustalenia pkt V.97 – V.98 protokołu.
39. Kontrolujący ustalili, iż wypłacono dofinansowanie do wypoczynku, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną dla dwóch pracowników oraz dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, zakupionego przez osobę uprawnioną dla trojga dzieci dwóch pracowników. Przyznano kwoty dofinansowania w wysokościach określonych w tabeli przedstawiającej podział środków z tytułu dopłaty



wypoczynku organizowanego dla dzieci oraz wczasów pracowniczych z uwzględnieniem kryterium dochodowego oraz kwoty stanowiącej 40% najniższego wynagrodzenia określonego w odrębnych przepisach. Powyższe dofinansowania przyznano i wypłacono raz na 3 lata, co dokumentowały okazane protokoły z roku 2015, 2014 i 2013 oraz tabelaryczne zestawienie wypłacanych pracownikom ww. dofinansowań na przestrzeni lat 2010 – 2017 – ustalenia pkt V.98 – V.99 protokołu.

40. Świadczenia/dofinansowania zostały wypłacone na podstawie sporządzonej, w programie kadrowo-płacowym, listy płac. Listy płac zostały sporządzone poprawnie. Od wypłaconych świadczeń dla pracowników został naliczony i odprowadzony podatek dochodowy od osób fizycznych na rachunek bankowy urzędu skarbowego w terminach wskazanych przez ustawodawcę – ustalenia pkt V.100 – V.101 protokołu.

41. Wobec wypłaconych świadczeń dotyczących dofinansowania wypoczynku dzieci, zastosowano zwolnienie podatkowe, o którym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 78 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 361 ze zm.), za wyjątkiem wystawcy faktury Vat Nr 12/2016 z dnia 11.08.2016 r., na kwotę 650,00 zł, „Pokoje Gościnne Lichajówka Andrzej Gał”, Murzasichle, potwierdzającej pobyt dziecka pracownika w obiekcie, w terminie 01-05.08.2016 r., który nie spełnia warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania - § 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. 1997 Nr 12 poz. 67) – ustalenie pkt V.102 protokołu.

W piśmie z dnia 10.03.2016 r. sygn. DD.092.1.2017 dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienia.

Paczki świąteczne dla dzieci

42. W 2016 r. dzieciom i młodzieży, którzy do końca roku kalendarzowego ukończyli 15 rok życia, na podstawie złożonych „Wniosków o przyznanie paczek świątecznych dla dzieci pracowników i rencistów”, ze środków funduszu przyznano paczki świąteczne, uzależniając ich wartość od wysokości dochodu brutto przypadającego na 1 członka w rodzinie w poprzednim roku kalendarzowym. Ustalono, iż w 2016 r. nie uwzględniono wysokości limitu przeznaczonego na pomoc rzeczową dla dzieci pracowników i rencistów w okresach w których występują wzmożone wydatki finansowe w dokumencie „Podział środków ZFŚS na rok 2016” (preliminarz) z dnia 08.03.2016 r. przygotowanym zgodnie z zapisami w pkt. V.1 obowiązującego Regulaminu – ustalenia pkt.V.103 - V.106 protokołu.

W piśmie z dnia 10.03.2016 r. sygn. DD.092.1.2017 dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienia.

43. Do kontroli przedłożono protokół z posiedzenia Komisji ZFŚS, w którym zawarto informacje dotyczące przyznania paczek świątecznych dla dzieci, imienną „Listę dzieci pracowników i rencistów dla których przewidziano zakup paczek – pomoc rzeczowa z ZFŚS z okazji Świąt Bożego Narodzenia 2016 r.” oraz



podpisaną przez członków komisji ZFŚS i zaakceptowaną przez dyrektora Domu „Listę przyznanej pomocy rzeczowej z ZFŚS” dla 20 dzieci pracowników i 1 dziecka rencisty w okresie Świąt Bożego Narodzenia 2016 r. ze wskazaniem przyznanej wartości pomocy rzeczowej. Przedłożone dokumenty zweryfikowano z 17 „Wnioskami o przyznanie paczki świątecznej dla dziecka/dzieci pracownika/rencisty”, na podstawie których Komisja udzieliła pomocy rzeczowej 21 dzieciom. Ustalono, iż stosowany wzór wniosku o przyznanie paczki świątecznej nie został określony w załącznikach do obowiązującego Regulaminu. - ustalenia pkt. V.107 – pkt V.108 protokołu.

W piśmie z dnia 10.03.2016 r. sygn. DD.092.1.2017 dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienia.

44. Na fakturach potwierdzających zakupy artykułów do paczek świątecznych brak było merytorycznego uzasadnienia wydatku, co było niezgodne z zapisami w dziale I obowiązujących „Zasadach (polityce) rachunkowości w Domu Dziecka w Kórniku – Bninie jednostce organizacyjnej Powiatu w Poznaniu” oraz „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych” - ustalenie pkt V.109 protokołu.

W piśmie z dnia 10.03.2016 r. sygn. DD.092.1.2017 dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienia.

45. Odbiór paczek pracownicy potwierdzali własnoręcznym podpisem na „Liście” dotyczącej pomocy rzeczowej z ZFSS dla dzieci pracowników w okresie Świąt Bożego Narodzenia, przygotowanej przez st. inspektora ds. kadr. Pracownikom, których dzieciom przysługiwało świadczenie rzeczowe, podatek od wartości przyznanych paczek prawidłowo naliczono na listach płac wraz z innymi świadczeniami wypłaconymi w miesiącu grudniu 2016 r, a sumę naliczonej zaliczki na podatek dochodowy odprowadzono do właściwego urzędu skarbowego – ustalenia pkt V.110 – V.113 protokołu.

Udzielanie pożyczek mieszkaniowych

46. Zgodnie z zapisami w pkt III.4 obowiązującego „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Dziecka w Kórniku – Bninie” podstawą uzyskania pożyczek mieszkaniowych było złożenie wniosku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu, przy spełnieniu warunków formalnych. Weryfikując pożyczki wypłacone w 2016 roku ustalono, iż Komisja Socjalna pozytywnie rozpatrywała złożone wnioski i przyznawała pożyczki pomimo niespełnienia przez pracowników wymogów formalnych - ustalenia pkt V.114, pkt V.122, pkt V.130 -V.131, pkt V.136, pkt.145 protokołu.

W piśmie z dnia 10.03.2016 r. sygn. DD.092.1.2017 dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienia.

47. Wnioski rozpatrywano na posiedzeniach Komisji Socjalnej kierując się kolejnością złożenia wniosku i sytuacją życiową składającego wniosek, w zależności od środków będących do dyspozycji – ustalenie pkt V.115 protokołu.
48. Ustalono, że w 2016 roku wypłacono cztery pożyczki pracownikom, którzy nie mieli zobowiązań wobec zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Nie przekroczono ustaleń ujętych w „Podziale środków ZFŚS na rok 2016” z dnia 08.03.2016 r. Pożyczka przyznana w grudniu 2015 roku, a wypłacona 09.02.2016 r.



Starosta Poznański

(dotyczy umowy nr 3/2015) została odjęta od stanu środków ZFŚS na 2016 rok przed dokonaniem rocznego podziału wydatków – ustalenia pkt V.119 – V.121 protokołu.

49. W umowie pożyczki mieszkaniowej określono prawa i obowiązki stron. Warunki częściowego umorzenia pożyczki, natychmiastowej spłaty pożyczki w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika oraz formę dalszej spłaty pożyczki w przypadku pracownika przechodzącego na emeryturę/rentę zawarto w regulaminie – ustalenia pkt V.116 – V.118, pkt V.123 – V.124, pkt V.132 – V.133, pkt V.137 – V.138, pkt V.146 – V.147 protokołu.
50. Do każdej zawartej Umowy pożyczki mieszkaniowej dołączano dokument z naliczeniem odsetek od udzielonej pożyczki mieszkaniowej sporządzony przez st. inspektor ds. kadr. Prawidłowo naliczone odsetki ewidencjonowano w księgach rachunkowych na podstawie dowodów „Polecenie Księgowania - PK” sporządzanych przez główną księgową (Wn 234/02 w korespondencji z Ma 851/01) – ustalenia pkt V.125 – V.126 , pkt V.129, pkt V.134-V.135, pkt V.139 – V.140, pkt V.143 - V.144, pkt V.148- V.149, pkt V.152 protokołu.
51. Udzielone pożyczki wypłacano na podstawie „List płac” sporządzonych i sprawdzonych pod względem merytorycznym przez st. inspektor ds. kadr, pod względem formalno – prawnym przez główną księgową, oraz zatwierdzonych do wypłaty przez główną księgową i dyrektora Domu. W trakcie kontroli ustalono, iż w jednym przypadku wypłata przyznanej pożyczki nastąpiła po terminie rozpoczęcia spłaty wyznaczonym w zawartej umowie. Wypłatę pożyczek każdorazowo dokumentował dowód „Wyciąg bankowy” sporządzony przez główną księgową. Wypłacone pożyczki prawidłowo zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki (Wn 234/02 w korespondencji z Ma 135/01) – ustalenia pkt V.127 – V.128, pkt V.141 – V.142, pkt V.150 – V.151 protokołu.
52. Spłaty pożyczek następowały w terminach i kwotach wskazanych w zawartych z pracownikami Umowach pożyczki mieszkaniowej, jako potrącenia z wynagrodzeń, ewidencjonowane zbiorczo dowodem „Polecenie księgowania- PK” (Wn 231/01 w korespondencji z kontem Ma 234/02) i zbiorczym przelewem przekazywane były na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Wpływ środków w wysokości potrąconych rat pożyczek na rachunek ZFŚS ewidencjonowano wyciągiem bankowym (Wn 135/01 w korespondencji z kontem 141/03). Spłaty pożyczek emerytów lub/i na wniosek pracownika, następowały jako bezpośrednie wpłaty na rachunek bankowy ZFŚS (Wn 135/01 w korespondencji z Ma 234/02), a ewidencjonowano je na podstawie wyciągów bankowych – ustalenia pkt V.153 – V.155 protokołu.

Naliczenie i odprowadzenie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w 2016 r.

53. Odpis na ZFŚS w 2016 r. wyliczony został przez starszą inspektor ds. kadr na:

- a) Pracowników, przy zastosowaniu art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz.U. z 2016 poz. 800 ze zm.*), przy zastosowaniu kwoty bazowej tj. 1.093,93 zł



Starosta Poznański

ustalanej 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*);

- b) emerytów i rencistów, byłych pracowników, przy zastosowaniu art. 5 ust. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych jw. tj. zwiększono fundusz o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego ustalonego jak wyżej;
- c) nauczycieli będących emerytami i rencistami, przy zastosowaniu art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (*t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.*) w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent i nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych
- ustalenia pkt V 156 –V.159 protokołu.

54. 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.160 protokołu.

55. Zgodnie z okazanymi do kontroli dokumentami (bez daty sporządzenia) ustalono, że starsza inspektor ds. kadr prawidłowo obliczyła wysokość odpisu na ZFŚS na 2016 rok - ustalenia V.161 – V.164 protokołu. W piśmie z dnia 10.03.2016 r. sygn. DD.092.1.2017 dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienia.

56. Środki na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych gromadzone były na odrębnym rachunku bankowym, którego saldo początkowe na dzień 01.01.2016 r. wynosiło 10.891,06 zł a na koniec roku 2016 wynosiło 11.203,63 zł. Ewidencję stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych prowadzono na koncie 851/01 – ZFŚS na podstawie wyciągów bankowych i polecenia księgowania. Wszelkie uznania i obciążenia na rachunku bankowym funduszu ewidencjonowano prawidłowo na koncie 135/01 – ZFŚS na podstawie wyciągów bankowych – ustalenia pkt V.165 – V.169, pkt V.177 protokołu.

57. Na podstawie przedłożonych do kontroli wyciągów bankowych z rachunku bankowego za 2016 rok ustalono, iż równowartość dokonanych odpisów na dany rok kalendarzowy przekazana została na rachunek bankowy ZFŚS w terminach zgodnych z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Ponadto, zgodnie z regulacjami zawartymi w ustawie z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w 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*) w dniu 22.12.2016 r. starsza inspektor ds. kadr ponownie przeliczyła kwotę odpisu na ZFŚS. W dniu 27.12.2016 r. dokonano korekty odpisu na ZFŚS na 2016 rok – ustalenia pkt V.170 – pkt V.176 protokołu.



Starosta Poznański

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

Dokonać naliczenia i odprowadzić do właściwego urzędu skarbowego, podatku dochodowego od osób fizycznych, wobec wypłaconego w dniu 09.12.2016 r., świadczenia z ZFŚS dla pracownika, tytułem dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży zakupionego przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu.

Powyższe zalecenie pokontrolne wydano do wprowadzenia na bieżąco.

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

~~WICESTAROSTA~~

Tomasz Lubiański

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu.
3. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia
4. KO a/a