



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Maria Tomaszewska

Dyrektor

Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci

Niewidomych im. Synów Pułku w Owińskach

ul. Przemysłowa 9

62-005 Owińska

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.24.2016

Data: 31.01.2017 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 15.11.2016 r. do dnia 25.11.2016 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.999.2016 z dnia 04.11.2016 r. oraz sygn. OP.077.1088.2016 z dnia 22.11.2016 r., przeprowadził w Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci Niewidomych im. Synów Pułku w Owińskach 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 30 września 2016 r., w odniesieniu do gospodarki kasowej od 1 stycznia 2015 r. do 30 września 2016 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 20.12.2016 r., podpisanym w dniu 20.12.2016 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową. Ustalono, iż z uwagi na przerwę świąteczną w szkole, termin na wniesienie zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu upływał z dniem 13 stycznia 2017 r.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

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

1. Poprzednia, planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w okresie od 26.11.2015 r. do 07.12.2015 r. Zakres kontroli dotyczył prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcia i likwidacji składników majątku trwałego oraz prowadzenia okresowych inwentaryzacji. W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 18.12.2015 r.



sygn. KO.1711.14.2015 odstąpiono od wydania zaleceń pokontrolnych, w związku z nie stwierdzeniem nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie – ustalenia pkt II.11- II.12 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.13 protokołu.

Gospodarka kasowa

3. Obowiązujące w Ośrodku zasady gospodarki kasowej zostały zawarte w *Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej*, wprowadzonej Zarządzeniem wewnętrznym nr 17/2012 dyrektora Ośrodka z dnia 20.12.2012 r. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych załączono pod *Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych* – ustalenia pkt IV.14 – IV.15 protokołu.
4. W Ośrodku funkcjonowało stanowisko kasjera, którego w razie dłuższej nieobecności obowiązki, z zachowaniem formy protokolarnej, przejmował starszy referent księgowy – ustalenie pkt IV.16 protokołu.
5. Ustalona została maksymalna kwota gotówki znajdującej się w kasie (pogotowie kasowe), zgodnie z zapisami *Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej*. Nie stwierdzono przypadków przekroczenia pogotowia kasowego w okresie od początku września 2015 r. do końca września 2016 r. – ustalenia pkt IV.17 i IV.45 – IV.48 protokołu.
6. Gotówka podjęta czekiem z konta bankowego wpłacana była do kasy Ośrodka w tym samym dniu, zgodnie z treścią art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. 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 kierowca – ustalenia pkt IV.18 – IV.20 protokołu.
7. Raporty kasowe prowadzone były przez kasjera przy pomocy programu komputerowego Progman Kasa w podziale na: wydatki – budżet, dochody i ZFŚS. Zgodnie z zapisami *Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej* raporty kasowe można sporządzać za okresy kilkudniowe, nie dłuższe niż koniec każdego okresu sprawozdawczego. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny. Do raportów dołączane były, ze wskazaniem numeru i pozycji w nim: w tym dowody wpłaty KP, wypłaty KW oraz źródłowe dowody kasowe. Dowody KP i KW generowano z programu komputerowego Progman Kasa. Pracownicy działu księgowości sporządzali wydruki z programu księgowego, w których wskazywano szczegółową dekretację operacji z raportów kasowych. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101-10 – *Kasa budżet* z obrotami raportów kasowych części wydatkowej – ustalenia pkt IV.21 – IV.26; IV.49 i IV.51 protokołu.



8. Kasjer oraz zastępujący go starszy referent księgowy posiadali w programie komputerowym Progman Kasa, uprawnienia wyłącznie „dodawania” w zakresie: raportów kasowych, kas i operacji kasowych – ustalenie pkt IV.27 protokołu.
9. Dowody księgowe dokumentujące wydatki (faktury i rachunki), załączone pod druki *rozliczenia zaliczki pobranej* podlegały kontroli wewnętrznej. Pracownicy wskazani w wykazach osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych dokonywali kontroli bądź zatwierdzenia do wypłaty zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Wydatki dokumentowano potwierdzeniem odbioru gotówki przez pracowników na drukach: *wniosku o zaliczkę, rozliczenia zaliczki pobranej, rachunku kosztów podróży z polecenia wyjazdu służbowego* oraz dowodzie wypłaty KW – ustalenia pkt IV.28 – IV.31 protokołu.
10. Z uwagi na znaczną ilość dokumentacji dotyczącej części wydatkowej gospodarki kasowej z okresu objętego kontrolą, szczegółowej kontroli poddano raporty kasowe z okresu od 01.09.2015 r. do 30.09.2016 r. Zaliczki w tym okresie, wykorzystywane były zgodnie z celem wskazanym we wniosku. Sporządzano dokument pn. *ocena celowości zakupu*. Przestrzegano zasady nie udzielania pracownikowi dalszych zaliczek do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej. Zaliczki rozliczane były terminowo – ustalenia pkt IV.32 – IV.34 protokołu.
11. Sposób postępowania z załączanymi pod raporty kasowe, z okresu objętego szczegółową kontrolą, drukami *polecenia wyjazdu służbowego* był zgodny z zasadami zawartymi w zał. nr 4 do „*Instrukcji obiegu...*”. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo – ustalenia pkt IV.35 – IV.37 protokołu.
12. Druki ścisłego zarachowania używano zgodnie z zasadami określonymi w *Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Niewidomych w Owińskach*. Do druków ścisłego zarachowania w zakresie gospodarki kasowej zaliczono чеки gotówkowe. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i ich zabezpieczenie był kasjer oraz osoba zastępująca – starszy referent księgowy – ustalenia pkt IV.38 – IV.40 protokołu.
13. Inwentaryzację gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania przeprowadzono na dzień 31.12.2015 r. Ponadto główna księgowa przeprowadzała niezapowiedziane kontrole kasy Ośrodka, których ustalenia odnotowywano w księdze kontroli wewnętrznej – ustalenia pkt IV.41 – IV.42 i IV.44 protokołu.
14. W dniu 18.11.2016 r. zespół kontrolny przeprowadził kontrolę kasy Ośrodka. Stwierdzono zgodność rzeczywistego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym – ustalenie pkt IV.43 protokołu.
15. W kontrolowanym szczegółowo okresie stwierdzono zgodność kwot operacji kasowych w raportach z kwotami dowodów źródłowych te operacje dokumentującymi – ustalenia pkt IV.50 protokołu.



Raporty kasowe – dochody

16. W okresie od 01.09.2015 r. do 24.07.2016 r. wpływ oraz odprowadzanie dochodów z kasy jednostki ewidencjonowano na raportach kasowych oznaczonych symbolem „02 DOCHODY” sporządzanych przez kasjera przy pomocy programu komputerowego Progman Kasa DDJ – ustalenie pkt IV.52 protokołu.
17. Zgodnie z zapisami w *Instrukcji Gospodarki Kasowej* raporty kasowe „02 DOCHODY” obejmowały różne okresy tj. kilka dni, jeden tydzień, dekadę i nie wykraczały poza obręb danego miesiąca. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były na bieżąco i chronologicznie. Przy każdej pozycji raportu umieszczana była data i godzina wykonania operacji, kwota operacji, symbol i numer dowodu źródłowego wraz z krótką treścią opisującą dane zdarzenie gospodarcze. Do raportów kasowych dołączano generowane automatycznie przez program kasowy dokumenty operacyjne tj. bankowe dowody wpłaty, dowody wpłaty „KP” – kasa przyjmie i dowody wypłaty „KW” – kasa wypłaci, na których każdorazowo wskazywano nr raportu kasowego i jego pozycji - ustalenia pkt IV.53, IV.55 i IV.65 protokołu.
18. Do każdego raportu dołączano wydruk dekretów z programu komputerowego Progman Finanse DDJ, sporządzany przez referenta ds. księgowych, na którym wskazywano sposób ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych wraz ze wskazaniem paragrafu klasyfikacji budżetowej. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101-10-01– KASA – DOCHODY z obrotami raportów kasowych w okresie objętym kontrolą – ustalenia pkt IV.54 i IV.63 protokołu.
19. W trakcie kontroli ustalono, że przyjęcie gotówki do kasy odbywało się na podstawie dowodu wpłaty „KP” – Kasa przyjmie, sporządzanego przez kasjera, w oryginale przeznaczonym dla wpłacającego i kopii dołączanej do raportu kasowego. Do kasy Ośrodka wpłacano należności za wyżywienie pracownika na podstawie „Wykazu potrąceń za korzystanie z wyżywienia pracowników Ośrodka” i wyżywienie wychowanków Ośrodka na podstawie „Decyzji Dyrektora Ośrodka”, indywidualnie dla każdego wychowanka internatu. Ponadto w kasie Ośrodka uiszczano opłaty za lokale mieszkalne, zimną wodę i kanalizację na podstawie wystawionych przez Ośrodek rachunków, zgodnie z treścią podpisanych umów najmu oraz opłaty za duplikaty legitymacji na podstawie pisemnej prośby opiekuna prawnego wychowanka kierowanej do dyrekcji SOSW w Owińskich. Każdorazowo dowody „KP” sprawdzał główny księgowy i zatwierdzał dyrektor Ośrodka – ustalenia pkt IV.56 – IV.58 protokołu.
20. Dowodem wypłaty „KW” – kasa wypłaci sporządzonym przez kasjera, sprawdzonym przez główną księgową i zatwierdzonym przez dyrektora Ośrodka dokumentowano zwrot nadpłaconej kwoty za wyżywienie mieszkańca Ośrodka. Każdorazowo na dowodzie wskazywano osobę, na rzecz której dokonano wypłaty środków wraz z opisem operacji, numer raportu kasowego i pozycji, pod którą ujęto operację w raporcie. Zwrot nadpłaconej kwoty za wyżywienie mieszkańca Ośrodka wypłacano na podstawie dokumentu „Polecenie wypłaty”, wystawionego zgodnie z decyzją dyrektora Ośrodka dotyczącą polecenia



Starosta Poznański

wypłaty ze środków – dochody, tytułem: *zwrot nadpłaconej opłaty za wyżywienie* – ustalenia pkt IV.59 – IV.60 protokołu.

21. Odprowadzanie dochodów z kasy Ośrodka na rachunek dochodów jednostki dokumentowano podłączonymi do raportów kasowych „02 DOCHODY” bankowymi dowodami wpłaty oznaczonymi stemplem bankowym z datą wpływu. Wpłaty gotówki do banku dokonywano na bieżąco, tytułem *„odprowadzenie gotówki do banku” w podziale na paragrafy: 0830 (wpływy z opłat za wyżywienie), 0690 (wpływy z opłat za wydane duplikaty legitymacji, koszty upomnienia), 0750 (wpływy za wynajem lokali mieszkalnych, noclegi), 0920 (wpływy z tytułu odsetek należnych za opóźnienia w zapłacie należności za wyżywienie)* – ustalenia pkt IV.61 – IV.62 protokołu.
22. W kontrolowanym okresie stwierdzono zgodność kwot operacji kasowych w raportach „02 DOCHODY” z kwotami dowodów źródłowych te operacje dokumentującymi – ustalenie pkt IV.65 protokołu.

Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

23. Zgodnie z zapisami *„Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”* w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Niewidomych w Owińskach działała Komisja Socjalna. Dyrektor jednostki, po zapoznaniu się z propozycjami składu Komisji wyłonionej na Radzie Pedagogicznej i na zebraniu pracowników administracyjno-obługowych oraz po zapoznaniu się z propozycjami osób wytypowanych przez Związki Zawodowe, wydawał *„Decyzję Dyrektora Ośrodka”*, na podstawie której powołał siedmioosobową Komisję Socjalną, celem opiniowania i przedstawiania propozycji podziału świadczeń osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu oraz do przyjmowania oświadczeń, wniosków i ich weryfikacji – ustalenia pkt V. 69 – V.71 protokołu.
24. Posiedzenia Komisji Socjalnej dokumentowane były protokołami, które z reguły podpisywane były przez 6 członków Komisji. Każdorazowo akceptacji ustaleń zawartych w protokołach dokonywał dyrektor Ośrodka. Na sporządzonych protokołach ze spotkań Komisji Socjalnej nie wskazywano jej składu. Z reguły nie sporządzano adnotacji odnośnie dołączanych załączników. Protokoły zawierały informację o wynikach przeprowadzonych obrad na podstawie złożonych przez osoby uprawnione wniosków o pożyczki, zapomogi, dofinansowanie do wypoczynku letniego dla pracowników, emerytów i dzieci pracowników oraz o dofinansowanie zakupu pomocy szkolnych; rozpatrywano propozycje paczek świątecznych dla dzieci i propozycje przyznania bezzwrotnej pomocy świątecznej. Ponadto w protokołach zawierano informację o ustaleniu progów dochodowych i ustaleniu preliminarza podziału środków na 2015 r. – ustalenia pkt V.72 – V.74 protokołu. W piśmie sygn. SOSW.SG/091/3/2016 z dnia 11.01.2017 r. dyrektor Ośrodka poinformowała, iż wprowadzono *„skład komisji w wersji drukowanej oraz podpisy członków i wydano zalecenie o umieszczaniu na protokole listy załączników”*.



Naliczenie i odprowadzenie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

25. Ośrodek dysponował odrębnym rachunkiem bankowym na środki ZFŚS. Ustalono, że odpisu na ZFŚS dokonano w dwóch transzach, w kwotach i terminach dopuszczalnych przez obowiązujące przepisy. Na koniec roku dokonano korekty wysokości odpisu stosownie do wymiaru etatów za rok 2015. Ze środków zgromadzonych na rachunku bankowym sfinansowano świadczenia urlopowe dla nauczycieli, dofinansowanie do wypoczynku pracowników administracji i obsługi oraz do wypoczynku dzieci pracowników Ośrodka, zapomogi, pożyczki mieszkaniowe, refundacje za książki oraz zakup paczek świątecznych. Wypłata dofinansowania następowała na podstawie wniosków składanych przez pracowników, zaopiniowanych przez komisję socjalną i zatwierdzonych przez dyrektora Ośrodka. Naliczenie dofinansowania następowało na podstawie list płac – ustalenia pkt V.75, pkt V.78 – pkt V.82 protokołu.
26. Do kontroli przedłożono dokumenty dotyczące planowania i kalkulacji wysokości odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. Odpis obliczono zgodnie z przyjętą liczbą etatów w roku 2015 oraz zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 53 ust 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela. Główna księgowa przedłożyła do wglądu pismo potwierdzające wnioskowanie do Zarządu Powiatu w Poznaniu o zmianę w planie finansowym ze względu na niedoszacowanie kwoty ZFŚS. Na podstawie przedłożonych do wglądu danych dotyczących zatrudnienia w Ośrodku w roku 2015 ustalono zgodność danych kadrowych z wyliczeniem odpisu. Do wglądu przedłożono dokumentację, na podstawie której dokonano kalkulacji wysokości odpisu na emerytowanych pracowników pedagogicznych. Oszacowano kwotę odpisu za rok 2015 i ustalono, że różni się o 92,52 zł w stosunku do skorygowanej kwoty wyliczonej przez główną księgową. Do kontroli przedłożono protokół z posiedzenia komisji socjalnej w dniu 16.04.2015 r., w którym odnotowano podział środków ZFŚS stosownie do świadczonej pomocy socjalnej oraz ustalono progi dochodowe – ustalenia pkt V.83- pkt V.105 protokołu. Dyrektor Ośrodka w piśmie sygn. SOSW.SG/091/3/2016 wyjaśniła, iż jednostka „corocznie na początku danego roku kalendarzowego wysyła do emerytowanych nauczycieli pismo, wzywające do udzielenia informacji w sprawie wysokości otrzymanych w ubiegłym roku świadczeń, wraz z przedstawieniem dowodu w postaci kopii PIT lub decyzji ZUS określającej wysokość świadczenia.”. Brak odpowiedzi skutkuje brakiem naliczenia odpisu. „Brak informacji o wysokości pobieranych świadczeń nie powoduje jednak utraty uprawnień do korzystania ze świadczeń z ZFŚS, uprawnienia te wynikają wprost z przepisów Karty Nauczyciela.”. Dyrektor Ośrodka załączyła opinię ekspertów profilu Wolters Kluwer, zgodną z powyższym stanowiskiem. Dodatkowo Dyrektor wyjaśniła, iż „różnica w wyliczeniu odpisu na pracowników pedagogicznych w wysokości 0,02% w stosunku do całego odpisu na rok 2015 po korekcie, wynika z zaokrągleń.”



Wypłata świadczenia urlopowego

27. Ze środków ZFŚS sfinansowano świadczenia urlopowe dla pracowników pedagogicznych za rok 2015.

Do kontroli przedłożono wyciąg bankowy potwierdzający wypłatę środków, listy płac potwierdzające naliczenie świadczenia oraz wyciąg bankowy potwierdzający naliczenie zaliczki na podatek dochodowy, przekazany na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego – ustalenia pkt V.106 – pkt V.112 protokołu.

Dofinansowanie do wypoczynku

28. Środki ZFŚS przeznaczono na dofinansowanie do wypoczynku pracowników Ośrodka. Do kontroli przedłożono wyciągi bankowe potwierdzające wypłatę na rzecz pracowników Ośrodka i przekazanie zaliczki na podatek dochodowy na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego oraz listy płac potwierdzające naliczenie dofinansowania. Przeanalizowano oświadczenia o wysokości średnich miesięcznych dochodów pracowników Ośrodka, protokół ze spotkania komisji socjalnej, w którym ujęto progi dochodowe i odpowiadające im kwoty dofinansowania oraz zestawienie przedłożonych oświadczeń z załączonym zestawieniem. Ustalono, że wystąpiły oświadczenia złożone po terminie ustalonym w obowiązującym regulaminie. Na podstawie przedłożonego wykazu nieobecności stwierdzono, że pracownicy którym wypłacono dofinansowanie odbyli 14 dniowe urlopy wypoczynkowe – ustalenia pkt V.113 – pkt V.121 protokołu.

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i dofinansowanie do zakupu pomocy szkolnych

29. Środki ZFŚS przeznaczono w roku 2015 na dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników Ośrodka lub zakupu pomocy szkolnych. W regulaminie zawarto zasady udzielania dofinansowania. Ustalono, że podstawą przyznania dofinansowania było złożenie wniosku, w przypadku dofinansowania do wypoczynku dziecka – w terminie do miesiąca od zakończenia wypoczynku. Dofinansowanie do zakupu pomocy szkolnych przysługiwało na dziecko realizujące obowiązek szkolny do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej. Wysokość przyznawanego dofinansowania uzależniona była od zadeklarowanego dochodu. W przypadku dofinansowania do zakupu pomocy szkolnych w roku 2015 wystąpiły przypadki, gdy pomoc dwukrotnie udzielono jednemu dziecku, gdyż oboje rodzice zatrudnieni byli w Ośrodku. Do kontroli przedłożono protokół, w którym zatwierdzono przyznanie dofinansowania i odnotowano sprzeciw członka komisji w kwestii wypłacania podwójnego dofinansowania, gdy oboje rodzice pracują w Ośrodku, argumentowane tym, że dofinansowanie przysługuje na dziecko, a nie na pracownika – ustalenia pkt V.122 – pkt V.126 protokołu. W piśmie sygn. SOSW.SG/091/3/2016 dyrektor Ośrodka poinformowała, iż „*nastąpi zmiana w regulaminie ZFŚS polegająca na jednoznacznym zapisie, że dofinansowanie przysługuje na dziecko, a nie na pracownika*”.

30. Do kontroli przedłożono wnioski o dofinansowanie z tytułu wypoczynku dzieci pracowników Ośrodka z załączonymi dowodami opłacenia wypoczynku oraz wnioski o dofinansowanie do zakupu pomocy



Starosta Poznański

szkolnych. W toku kontroli ustalono, że w przypadku wniosków o dofinansowanie do wypoczynku dzieci, jeden wniosek złożony został po upływie miesiąca od daty zakończenia wypoczynku – ustalenia pkt V.127 – pkt V.128 protokołu. Dyrektor Ośrodka wyjaśniła w piśmie sygn. SOSW.SG/091/3/2016, że mimo przekroczenia terminu złożenia wniosku, znając bardzo trudną sytuację materialną wnioskującego pracownika, podjęła decyzję o przyznaniu dofinansowania.

31. Do kontroli przedłożono listy płac, potwierdzające naliczenie dofinansowania wypoczynku dla dzieci oraz dofinansowania wydatków na pomoce szkolne oraz wyciągi bankowe potwierdzające wypłatę środków i przekazanie zaliczki na podatek dochodowy na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego – ustalenia pkt V.129 – pkt V.131 protokołu.

Zapomoga

32. Ze środków ZFŚS wypłacono zapomogi dla pracowników Ośrodka. Warunkiem przyznania pomocy było złożenie wniosków wraz z załączoną dokumentacją potwierdzającą trudną sytuację pracownika. Ustalono wysokość pomocy, uzależnioną od zadeklarowanego dochodu. Do kontroli przedłożono dokumentację potwierdzającą wnioskowanie o pomoc oraz jej przyznanie (wnioski pracowników oraz protokoły z posiedzeń komisji). Ustalono, że w obowiązującym regulaminie ZFŚS nie sprecyzowano częstotliwości przyznawania dofinansowania z tytułu zapomóg, a także nie zawarto maksymalnej kwoty zapomogi przeznaczonej w danym roku na pracownika Ośrodka – w roku 2015 jednemu pracownikowi Ośrodka dwukrotnie przyznano zapomogę - ustalenia pkt V.132 – pkt V.138 protokołu.
33. Dwie spośród trzynastu przyznanych zapomóg zostały opodatkowane, jak wyjaśniła główna księgowa, z uwagi na fakt, iż nie można ich było uznać za zapomogi o charakterze losowym. Pozostałe zapomogi zostały zwolnione z opodatkowania. Do kontroli przedłożono listy płac potwierdzające naliczenie dofinansowania, wyciągi bankowe potwierdzające ich wypłatę oraz przekazanie zaliczki na podatek dochodowy na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego – ustalenia pkt V.139 – pkt V.142 protokołu.

Paczki świąteczne dla dzieci

34. Zgodnie z obowiązującym regulaminem, ze środków ZFŚS opłacano przyznanie pomocy rzeczowej w formie paczek dla dzieci pracowników Ośrodka. Do kontroli przedłożono faktury potwierdzające nabycie świątecznych paczek, wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie wydatku, listę pracowników, którym przysługiwało świadczenie rzeczowe, protokół z posiedzenia komisji socjalnej, w którym zawarto wartość paczek w zależności od zadeklarowanego dochodu. Na podstawie wyjaśnień złożonych przez główną księgową ustalono, że pracownikom, których dzieciom przysługiwało świadczenie rzeczowe, umniejszono kwotę zwolnienia podatkowego stosownie do wysokości przyznanej paczki, co ujęto na przedłożonych do kontroli listach płac – ustalenia pkt. V.143 – pkt V.150 protokołu.



Dofinansowanie wydatków świątecznych

35. Środki ZFŚS przeznaczono w roku 2015 na przyznanie dofinansowania wydatków świątecznych dla pracowników Ośrodka. Do kontroli przedłożono wyciągi bankowe potwierdzające wypłatę dofinansowania i przekazanie zaliczki na podatek dochodowy na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego, listy płac na których naliczono dofinansowanie oraz wnioski o przyznanie dofinansowania. Ustalono, że wypłacono o jedno dofinansowanie mniej niż zostało złożonych wniosków – wniosek, który nie uzyskał dofinansowania został złożony przez pracownika przebywającego na urlopie bezpłatnym – ustalenia pkt V.151 – pkt V.160 protokołu.
36. Do kontroli przedłożono zestawienie pracowników Ośrodka z wyszczególnieniem kwoty wolnej od podatku uwzględnionej przy naliczeniu dofinansowania do wydatków świątecznych i zwolnienia uwzględnionego przy naliczeniu potrąceń z tytułu otrzymania paczek dla dzieci pracowników Ośrodka. Główna księgowa wyjaśniła, że zwolnienie podatkowe stosowano przy okazji wypłaty ostatniego w roku dofinansowania, w zależności od przyznanego wcześniej świadczenia rzeczowego w postaci paczek dla dzieci – ustalenia pkt V.161 – pkt V.164 protokołu.

Udzielanie pożyczek mieszkaniowych

37. Podstawą uzyskania pożyczek było złożenie do sekretariatu Ośrodka, podpisanego przez osoby uprawnione, „Wniosku o pożyczkę”. Na wnioskach wskazywano imię i nazwisko, adres wnioskodawcy, kwotę pożyczki z określeniem jej przeznaczenia; wnioskodawca wyrażał zgodę na potrącanie miesięcznych rat pożyczki z uposażenia za pracę. Wnioski rozpatrywane były na posiedzeniach Komisji Socjalnej, ich przyznanie dokumentowano na Protokołach ze spotkań Komisji Socjalnej, poprzez dokonanie odpowiednich zapisów i złożeniu podpisów przez członków Komisji Socjalnej oraz dokonaniu akceptacji przez dyrektora Ośrodka – ustalenia pkt V.165 – V.177 protokołu.
38. Z pożyczkobiorcami dyrektor Ośrodka zawierał każdorazowo „Umowy pożyczki z ZFŚS Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Nieświadomych w Owińskach”. W umowach znalazły się zapisy dotyczące podstawy udzielenia pożyczki wraz z datą przyznania pożyczki, wskazanie danych pożyczkodawcy i pożyczkobiorcy, wskazanie kwoty udzielonej pożyczki wraz z odsetkami, okres spłaty, termin rozpoczęcia i zakończenia spłaty, wysokość rat – pierwszej i kolejnych, zgoda na potrącanie należnych rat spłaty pożyczki z wynagrodzeń miesięcznych, wskazanie poręczycieli. Integralną część umowy stanowiło „Poręczenie spłaty”, gdzie wskazywano poręczycieli. Umowy były numerowane, a ich ewidencja prowadzona przez referenta ds. kadr, w skoroszycie „Sprawy Socjalno-Bytowe załatwiane w ramach Funduszu Świadczeń Socjalnych” – ustalenie pkt V.178 protokołu.
39. Wypłaty udzielonych pożyczek następowały na podstawie zawartych umów z pożyczkobiorcami, w terminach w nich wskazanych. Wypłaty dokumentowały okazane do kontroli wyciągi bankowe,



Starosta Poznański

do których załączano potwierdzone za zgodność z oryginałem, kserokopie zawartych Umów oraz „Zestawienie przelewów” (wydruk z bankowości elektronicznej). Wypłacone pożyczki zostały prawidłowo zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki – ustalenia pkt V.179 – V.180 protokołu.

40. Obliczeń odsetek dokonywał specjalista ds. płac stosując, okazany do kontroli, wzór obliczania odsetek. Kontrola po dokonaniu obliczeń ustaliła, iż odsetki naliczono poprawnie i zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki na podstawie zawartych umów, zgodnie z obowiązującym w Ośrodku planem kont. Spłaty pożyczek następowały w terminach i kwotach wskazanych w zawartych z pracownikami, Umowach pożyczki z ZFŚS – ustalenia pkt V.181 - V.184 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. W przypadku wypłaty pomocy ze środków ZFŚS na podstawie dokumentów złożonych przez pracowników Ośrodka po upływie terminów ustalonych w obowiązującym regulaminie ZFŚS, zobligować komisję socjalną do opiniowania i odnotowywania w protokołach z posiedzeń komisji socjalnej odstępstw od przyjętych procedur.
2. Dokonując na koniec roku obrotowego korekty odpisu na ZFŚS stosownie do rzeczywistych danych kadrowych, stosować kwoty bazowe wynikające z obowiązujących przepisów, bez dokonywania zaokrągleń.
3. Wykazaną niedopłatę w kwocie 92,52 zł bezwzględnie uwzględnić w ostatecznym rozliczeniu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych za rok 2017.

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.

Do wiadomości:

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