



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Maria Bobrowska

Dyrektor

Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej

w Puszczykowie

ul. Jana Żupańskiego 2

62-040 Puszczykowo

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.23.2016

Data: 29.12.2016 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 26.10.2016 r. do dnia 28.10.2016 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.938.2016 z dnia 20.10.2016 r. przeprowadził w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Puszczykowie, kontrolę w zakresie:

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

Uwzględniając fakt, iż począwszy od dnia 01.04.2016 r. nastąpiła zmiana na stanowisku głównej księgowej, a stwierdzone nieprawidłowości dotyczą zamkniętego okresu od 01.01.2015 r. do 31.12.2015 r., zakres kontroli poszerzony został o okres od 01.01.2016 r. do 30.09.2016 r.

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 21.12.2016 r., podpisanym w dniu 21.12.2016 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

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



Starosta Poznański

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w okresie od 26.10.2015 r. do 30.10.2015 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 14.12.2015 r. sygn. KO.1711.12.2015 r. ustalono, iż jednostka wykonała zalecenie nr 1 oraz jest w trakcie wdrażania zalecenia nr 4. Nie zweryfikowano realizacji zaleceń nr 2 i 5, gdyż w trwającym okresie obrachunkowym jednostka nie zakupiła żadnego środka trwałego, dla którego mogłaby sporządzić plan amortyzacji i nie rozpoczęła jeszcze weryfikacji zgodności sald ewidencji księgowej z ewidencją pomocniczą. Na potwierdzenie wdrożenia zalecenia nr 3 do kontroli przedłożono zestawienie operacji zaksięgowanych na koncie 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych w roku 2016. Ewidencja zakupu prowadzona była w korespondencji z kontem 401. Stwierdzono, że na koncie 072 nieprawidłowo ujęto zakup licencji na oprogramowanie o wartości 750,00 zł – ustalenia pkt II.7 – pkt II.9 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.10 protokołu.

Gospodarka kasowa

3. Obowiązujące w Poradni zasady gospodarki kasowej zostały zawarte w stanowiącej załącznik do Polityki (zasad) rachunkowości *Instrukcji kasowej*. Wykazy osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych załączono pod *Instrukcję o sporządzaniu i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w Puszczykowie* – ustalenia pkt IV.11 – IV.12 protokołu.
4. Obowiązki kasjera pełnił samodzielny referent. Z uwagi na usytuowanie kasy Poradni w budynku Zespołu Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie osobą wskazaną do pobierania i gotówki w celu zasilenia kasy był pracownik tej jednostki – ustalenia pkt IV.13 i IV.15 protokołu.
5. Ustalona została maksymalna kwota gotówki znajdującej się w kasie (pogotowie kasowe), zgodnie z zapisami *Instrukcji Kasowej*. Nie stwierdzono przypadków przekroczenia pogotowia kasowego w okresie od stycznia 2015 r. do końca września 2016 r. – ustalenia pkt IV.14 i IV.38 – IV.41 protokołu.
6. Gotówka podjęta czekiem z konta bankowego wpłacana była do kasy Poradni 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 przyjmie – KP. Dla pobieranej gotówki jednostka stosowała konto 141 – środki pieniężne w drodze – ustalenia pkt IV.16 – IV.17 protokołu.



7. Raporty kasowe prowadzone były odręcznie na specjalnych arkuszach i obejmowały na ogół okresy miesięczne. Ich sprawdzenia każdorazowo dokonywała główna księgowa. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny. Do raportów dołączane były, ze wskazaniem numeru i pozycji w nim: dowody wpłaty KP, wypłaty KW, bankowe dowody wpłaty oraz druki: wniosku o zaliczkę, rozliczania zaliczki i polecenia wyjazdu służbowego – ustalenia pkt IV.18 – IV.20 i IV.45 protokołu.
8. Główna księgowa sporządzała wydruki z programu księgowego, w których wskazywano szczegółową dekreatację operacji z raportów kasowych – ustalenie pkt IV.21 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 *rozliczenie zaliczki pobranej*, rachunku kosztów podróży z polecenia wyjazdu służbowego oraz dowodzie wypłaty KW – ustalenia pkt IV.22 – IV.25 protokołu.
10. W okresie objętym kontrolą zaliczki wykorzystywane były zgodnie z celem wskazanym we wniosku. Przestrzegano zasady nie udzielania pracownikowi dalszych zaliczek do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej. Biorąc pod uwagę termin ustalany we wnioskach (14 dni) zaliczki rozliczane były terminowo. Zgodnie z treścią „Instrukcji o sporządzaniu i obiegu...” termin nie mógł przekroczyć 7 dni roboczych od daty pobrania zaliczki – ustalenia pkt IV.26 – IV.28 protokołu.
11. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo. Rozliczenia delegacji w 2015 roku i od początku stycznia do końca września 2016 r. następowało 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*) – ustalenia pkt IV.29 – IV.31 protokołu.
12. Druki ścisłego zarachowania używano w jednostce zgodnie z zasadami określonymi w *Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania*. Do druków ścisłego zarachowania zaliczano чеки gotówkowe, dowody KP i KW oraz kwitariusze przychodowe. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania był samodzielny referent – ustalenia pkt IV.32 – IV.33 protokołu.
13. Inwentaryzację gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania przeprowadzono w dniu 31.12.2015 r. W okresie objętym kontrolą osoby pełniące obowiązki głównych księgowych dokonywały sprawdzenia stanu gotówki w kasie comiesięcznie lub kwartalnie – ustalenia pkt IV.34 – IV.35 i IV.37 protokołu.



14. W dniu 28.10.2016 r. zespół kontrolny przeprowadził kontrolę kasy. Stwierdzono zgodność rzeczywistego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym – ustalenie pkt IV.36 protokołu.
15. W kontrolowanym okresie, tj. od 01.01.2015 r. do 30.09.2016 r., nie wystąpiły wpływy dochodów budżetowych do kasy jednostki – ustalenie pkt IV.42 protokołu.
16. W 2015 r. na koncie 101 występowały zarówno zapisy dotyczące gospodarki kasowej części budżetowej jak i ZFŚS. Obecnie zatrudniona główna księgowa stworzyła w 2016 r. analitykę konta 101 (101-10 kasa budżet, 101-20 kasa ZFŚS), stąd też zachowano zgodność zapisów na koncie 101-10 – *Kasa(budżet)* z obrotami raportów kasowych (podstawowych) – ustalenie pkt IV.43 protokołu.
17. W okresie objętym kontrolą stwierdzono zgodność kwot operacji kasowych w raportach z kwotami dowodów źródłowych te operacje dokumentującymi – ustalenie pkt IV.44 protokołu.

Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

18. W Poradni obowiązywał Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w którym wskazano administratora zfśś oraz beneficjentów funduszu, uregulowano zasady przyznawania dofinansowania ze środków zfśś oraz jako załączniki ustalono wzory dokumentów wymaganych przy ubieganiu się o dofinansowanie – ustalenia pkt V.46 – pkt V.52 i pkt V.53 protokołu.
19. W Poradni działała komisja socjalna, która opiniowała wnioski składane przez pracowników poradni. Do kontroli przedłożono protokoły z posiedzeń komisji w roku 2015 – ustalenia pkt V.53, pkt V.55 protokołu.

Naliczenie i odprowadzenie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

20. Środki zfśś gromadzone były na odrębnym rachunku bankowym. Na podstawie przedłożonych do kontroli wyciągów bankowych za rok 2015 ustalono, że odpis na zfśś odprowadzono w dwóch transzach, w terminach wynikających z obowiązujących przepisów – ustalenia pkt V.56 – pkt V.59 protokołu.
21. Ze środków zfśś przyznano w 2015 roku dofinansowanie na zapomogi, imprezy integracyjne, świadczenie urlopowe dla nauczycieli Poradni, dofinansowanie do wypoczynku letniego pracowników administracji i obsługi Poradni, dofinansowania do wypoczynku dzieci oraz dofinansowanie z tytułu świąt dla pracowników. Zgodnie z treścią art. 1 ust 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej. W myśl art. 2 ww. ustawy, przez działalność socjalną określa się *usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na*



Starosta Poznański

warunkach określonych umową, brak jest odniesienia do imprez integracyjnych – ustalenie pkt V.60 protokołu.

22. Do kontroli przedłożono plan finansowy z którego wynikała kwota odpisu na zfsś na rok 2015. Do wyliczeń uwzględniono 11 etatów pracowników pedagogicznych, 2,5 etatu pracowników niepedagogicznych, odpis na emerytowanych pracowników oraz odpis na emerytowanego pracownika niepedagogicznego. Do kontroli przedłożono preliminarz wydatków z zfsś za rok 2015, zgodnie z treścią którego w ramach funduszu zaplanowano wypłacenie świadczenia urlopowego dla nauczycieli, dofinansowanie do wczasów dla pracowników administracji i obsługi Poradni, dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, środki na pożyczki mieszkaniowe, dofinansowanie do organizacji świąt, dofinansowanie z tytułu zapomóg oraz na pozostałe wydatki. Na podstawie przedłożonych do kontroli oświadczeń emerytowanych pracowników pedagogicznych ustalono, iż niedoszacowanie odpisu na emerytowanych pracowników pedagogicznych wyniosło 348,84 zł. Na podstawie przedłożonego do kontroli zestawienia etatów pracowników Poradni zweryfikowano liczbę etatów w poszczególnych miesiącach roku 2015. Ustalono, że kwota odpisu za rok 2015 wynieść powinna o 2.739,32 zł więcej niż wpłacono na rachunek bankowy zfsś – ustalenia pkt V.61 – pkt V.67 protokołu.
23. Do kontroli przedłożono dokumenty potwierdzające przekazanie dwóch transz odpisu na rachunek bankowy zfsś w roku 2016. Na podstawie przedłożonego do wglądu planu finansowego na rok 2016 ustalono, że odpis zaplanowano z uwzględnieniem 13 etatów pracowników pedagogicznych, 2,5 etatu pracowników niepedagogicznych (podając kwotę bazową 1.140,00 zł), odpis na emerytowanych pracowników pedagogicznych w kwocie 9.634,00 zł, odpis na emerytowanego pracownika niepedagogicznego w kwocie 182,00 zł. Główna księgowa zadeklarowała skorygowanie kwoty odpisu zgodnie z faktycznym zatrudnieniem w roku 2016. Do kontroli przedłożono preliminarz wydatków na rok 2016, w którym ustalono, że środki zfsś przeznaczone zostaną na świadczenia urlopowe dla nauczycieli, dofinansowanie do wczasów dla pracowników niepedagogicznych; dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży, pożyczki mieszkaniowe, organizację świąt, zapomogi i pozostałe wydatki – ustalenia pkt V.68 – pkt V.71 protokołu.

Wypłata świadczenia urlopowego

24. Środki zfsś za lata 2015 i 2016 przeznaczano na wypłatę świadczenia urlopowego dla pracowników pedagogicznych Poradni. Do kontroli przedłożono wyciąg bankowy i listę płac potwierdzającą naliczenie świadczenia. Ustalono, że świadczenie w roku 2015 wypłacono 12 osobom w kwotach uzależnionych od wysokości etatów. Świadczenie urlopowe w roku 2016 wypłacono 16 pracownikom. Naliczono zaliczki na podatek dochodowy, które przekazano na konto Urzędu Skarbowego – ustalenia pkt V.72 – pkt V.80 protokołu.



Dofinansowanie do wypoczynku

25. Ze środków zfsś wypłacono dofinansowanie do wypoczynku pracowników administracji i obsługi. Szczegółowej kontroli poddano dokumentację dotyczącą wypłat w roku 2015. Do kontroli przedłożono wyciąg bankowy potwierdzający wypłatę środków oraz przekazanie zaliczki na podatek dochodowy na konto Urzędu Skarbowego, listę płac potwierdzającą naliczenie dofinansowania dla 6 osób wraz z wnioskami złożonymi przez pracowników i dokumentem stanowiącym o wysokości dofinansowania w zależności od zadeklarowanego dochodu. Porównując kwoty zadeklarowanych dochodów z zatwierdzonymi kwotami dofinansowania w roku 2015 ustalono, że jednemu pracownikowi wypłacono dofinansowanie w kwocie niższej niż wynikała z obowiązujących regulacji. Dyrektor Poradni wyjaśniła, że wysokość przyznawanego dofinansowania uzależniano nie tylko od samego dochodu, ale także od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej (co ujęto w obowiązującym regulaminie zfsś), a to mogło wpływać na decyzje o obniżeniu kwoty dofinansowania, bądź też podwyższeniu kwoty dofinansowania, w uzasadnionych przypadkach – ustalenia pkt V.81 – pkt V.88 protokołu.
26. Zweryfikowano wypłatę i naliczenie dofinansowania do wypoczynku przyznaną w roku 2016 dla 5 pracowników Poradni. Nie stwierdzono nieprawidłowości – ustalenia pkt V.89 – pkt V.90.
27. Zgodnie ze zmianą wprowadzoną w dniu 01.09.2016 r. do obowiązującego regulaminu, dofinansowanie do wypoczynku przysługiwało wszystkim pracownikom Poradni, tj. pracownikom administracji i obsługi – jak dotychczas oraz nauczycielom. W trakcie kontroli ustalono, że w roku 2016 nauczycielom nie wypłacono dofinansowania do wypoczynku, gdyż – jak wyjaśniła główna księgowa – nie wnioskowali o taką formę pomocy – ustalenia pkt V.54, pkt V.91 protokołu.

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

28. Ze środków zfsś wypłacono w roku 2015 dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników Poradni. Do kontroli przedłożono wyciąg bankowy potwierdzający wypłatę środków wraz z listami płac potwierdzającymi naliczenie dofinansowania, 2 wnioski o przyznanie pomocy finansowej wraz z dokumentacją, z której wynikały kwoty dofinansowania uzależnione od wysokości zadeklarowanych dochodów. Ustalono, że do wniosków o dofinansowanie załączono dowody źródłowe potwierdzające opłacenie wypoczynku dzieci zorganizowanego przez organizatorów spełniających umożliwiające zastosowanie zwolnienia podatkowego – ustalenia pkt V.92 – pkt V.98 protokołu.

Zapomoga

29. Ze środków zfsś wypłacono w roku 2015 zapomogi dla pracowników Poradni. Do wglądu udostępniono wyciągi potwierdzające przekazanie środków, listy płac z naliczonymi zapomogami oraz wnioski złożone



Starosta Poznański

przez 4 pracowników Poradni. Nie stwierdzono nieprawidłowości – ustalenia pkt V.99 – pkt V.103 protokołu.

30. Zweryfikowano dokumenty księgowe potwierdzające naliczenie i wypłatę jednej zapomogi w roku 2016. Nie stwierdzono nieprawidłowości – ustalenia pkt V.104 – pkt V.105 protokołu.

Organizacja imprez dla pracowników

31. Ze środków zfsś opłacono w roku 2015 organizację spotkań integracyjnych dla pracowników Poradni.

Do kontroli przedłożono faktury, wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie płatności z rachunku bankowego zfsś oraz raporty kasowe potwierdzające dokonanie płatności gotówkowych. Faktury dotyczyły: zakupu biletów do muzeum; zakupu usług gastronomicznych; zakupu usługi przewozu osób; zakupu usługi organizacji wycieczki; zakupu wypieków, artykułów spożywczych, torebek ozdobnych; zakupu usługi organizacji świąt. Na odwrotach faktur odnotowano opisy, z których wynikało, że wydatki poniesione zostały na: organizację Dnia Edukacji Narodowej; organizację spotkania pracowników Poradni z okazji świąt. Finansowanie imprez integracyjnych oraz usługi przewozu osób pozostają w sprzeczności z art. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, który stanowi, iż działalność socjalna to usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo rekreacyjnej tj. impreza sportowa, kulturalna, oświatowa, rekreacyjna. W przypadku zakupu biletów będących świadczeniem rzeczowym rozumianym w myśl art. 21 ust 1 pkt 67 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, korzystającym ze zwolnienia podatkowego do wysokości 380,00 zł, nie uwzględniono faktu przekazania świadczenia w zastosowanym zwolnieniu podatkowym. Po przeanalizowaniu wydatków w ramach zfsś w roku 2016 ustalono, że Poradnia zakupiła bilety na spektakl teatralny, prawidłowo oszacowała tzw. opłatę uzależnioną od wysokości zadeklarowanego progu dochodowego i naliczyła zaliczkę na podatek dochodowy, co skutkowało zasileniem rachunku bankowego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ustalenia pkt V.111 – pkt V.117 protokołu) - ustalenia pkt V.106 pkt V.111 protokołu.

32. W roku 2016 środki zfsś przeznaczono na organizację imprezy integracyjnej o charakterze kulturalno – sportowym. Do kontroli przedłożono faktury potwierdzające dokonanie wydatków na: zakup usługi gastronomicznej; zakup biletów na spektakl teatralny. Na fakturach odnotowano, że dokonane wydatki dotyczą spotkania integracyjnego pracowników Poradni. Do kontroli przedłożono dokumentację potwierdzającą naliczenie zobowiązania z tytułu przekazania biletów pracownikom Poradni (tj. zestawienie potrąceń, listy płac, raport kasowy oraz wyciągi bankowe dokumentujące przekazanie naliczonych środków oraz przekazanie zaliczki na podatek dochodowy na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego). Nie stwierdzono nieprawidłowości – ustalenia pkt V.112 – pkt V.118 protokołu.



Dofinansowanie wydatków świątecznych

33. Ze środków zfsś w roku 2015 wypłacono pracownikom Poradni dofinansowanie wydatków świątecznych.

Do kontroli przedłożono wyciąg bankowy potwierdzający wypłatę środków wraz z raportem kasowym, listy płac potwierdzające naliczenie dofinansowania. Zweryfikowano przedłożoną do kontroli dokumentację zawierającą ustalone kwoty dofinansowania w zależności od wysokości dochodów zadeklarowanych we wnioskach pracowników Poradni z dokumentami księgowymi. Ustalono, że naliczoną zaliczkę na podatek dochodowy przekazano na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego. Dodatkowo główna księgowa wyjaśniła, że naliczając zaliczki na podatek dochodowy od wypłaconych świadczeń bazowano na informacjach przekazywanych przez pracowników Poradni – w większości zatrudnionych u innych pracodawców – ustalenia pkt V.119 – pkt V.128 protokołu.

Udzielanie pożyczek mieszkaniowych

34. Pracownikom Poradni przyznawano dofinansowanie ze środków zfsś w postaci pożyczek mieszkaniowych.

W roku 2015 przyznano 5 pożyczek na cele mieszkaniowe. W zawartych z pracownikami umowach sprecyzowano m.in. wysokość odsetek, ilość rat w jakich pożyczki miały być spłacane oraz tryb spłaty. Zweryfikowano rozrachunki z pracownikami, którym udzielono pożyczek z zawartymi umowami oraz wpłaty na rachunek zfsś. Nie stwierdzono nieprawidłowości – ustalenia pkt V.129 – pkt V.136 protokołu.

35. W okresie od 1 stycznia do końca września 2016 roku przyznano dwie pożyczki mieszkaniowe. Zweryfikowano kwoty odsetek, ustalone raty i dotychczasową spłatę. Nie stwierdzono nieprawidłowości – ustalenie pkt V.137 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. Skorygować błędne księgowanie umorzenia licencji na oprogramowanie stosownie do obowiązujących przepisów w kwestii ewidencji zakupu wartości niematerialnych i prawnych.
2. Skorygować roczny odpis o kwotę 2.739,32 zł tytułem błędnie naliczonego odpisu za rok 2015. Zgodnie z deklaracją głównej księgowej odpis na zfsś za rok 2016 zostanie skorygowany do rzeczywistej wysokości stosownie do faktycznego zatrudnienia za rok 2016.
3. Dokonując obliczeń odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych stosować się do wytycznych zawartych w art. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w kwestii wysokości kwot przeciętego miesięcznego wynagrodzenia stosowanego do kalkulacji wysokości odpisu.
4. Wydatkując środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych kierować się wytycznymi ujętymi w art. 2 ust 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w kwestii przeznaczania



Starosta Poznański

środków na działalność socjalną, w tym m.in. na organizację działalności kulturalno – oświatowej bądź sportowo – rekreacyjnej. Nie wykraczać poza zdefiniowany zakres działalności socjalnej.

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