



**Szanowna Pani**  
**Elżbieta Bijaczewska**

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Poznaniu  
ul. Słowackiego 8  
60-823 Poznań

Wasze pismo z dnia:                      Znak:                      Nasz znak: KO.1711.19.2016                      Data: 07.11.2016 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą na temat prowadzenia gospodarki kasowej i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W okresie od dnia 28 września 2016 r. do dnia 5 października 2016 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.839.2016 z dnia 26 września 2016 r. przeprowadził w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu, kontrolę w zakresie:

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

Okres objęty kontrolą: w odniesieniu do ZFŚS od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2015 r., w odniesieniu do gospodarki kasowej od 1 stycznia 2015 r. do 31 sierpnia 2016 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 18.10.2016 r., podpisanym w dniu 18.10.2016 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową.

**W trakcie kontroli ustalono, co następuje:**

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

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w okresie od dnia



## Starosta Poznański

01.06.2015 r. do dnia 09.06.2015 r. Zakres kontroli dotyczył prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, prowadzenia okresowych inwentaryzacji. W związku z nie stwierdzeniem nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie nie wydano zaleceń pokontrolnych - wystąpienie pokontrolne sygn. KO.1711.07.2015 z dnia 13.07.2015 r. – ustalenia pkt III.9 – III.10 protokołu.

2. Dyrektor jednostki ustalił procedury wewnętrzne w zakresie gospodarki kasowej i gospodarowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostce – ustalenie pkt III.11 protokołu.

### **Gospodarka kasowa**

3. Obowiązujące w PCPR zasady gospodarki kasowej zostały zawarte we wprowadzonej zarządzeniem nr 20/2012 z dnia 31 grudnia 2012 r. *Instrukcji kasowej* – ustalenie pkt IV.12 protokołu.
4. Obowiązki kasjera pełnił specjalista ds. kadr i płac – ustalenie pkt IV.13 protokołu.
5. W dziale finansowo-księgowym znajdowały się, załączone pod *Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych*, aktualne wykazy osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych – ustalenia pkt IV.14 – IV.15 protokołu.
6. Zarządzeniami dyrektora PCPR ustalano corocznie wysokość pogotowia kasowego. Nie stwierdzono przypadków przekroczenia pogotowia kasowego w okresie od stycznia 2015 r. do końca sierpnia 2016 r.– ustalenia pkt IV.16 i IV.43 – IV.47 protokołu.
7. Gotówka podjęta czekiem z konta bankowego wpłacana była do kasy PCPR 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 – ustalenia pkt IV.17 – IV.19 protokołu.
8. Raporty kasowe prowadzone były przy pomocy arkusza kalkulacyjnego 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 oraz źródłowe dowody kasowe. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – Kasa z obrotami raportów kasowych – ustalenia pkt IV.20 – IV.24, IV.49 i IV.51 protokołu.
9. Pracownicy działu finansowo-księgowego sporządzali wydruki z programu księgowego, w których wskazywano szczegółową dekretację operacji z raportów kasowych – ustalenie pkt IV.25 protokołu.
10. Dowody księgowe dokumentujące wydatki podlegały kontroli wewnętrznej przez pracowników wskazanych w wykazach osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych, stanowiących załączniki do *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych* – ustalenie pkt IV.26 protokołu.



11. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo – ustalenia pkt IV.27 – IV.31 protokołu.
12. Rozliczenia delegacji w 2015 roku i od początku stycznia do końca sierpnia 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*) – ustalenie pkt IV.32 protokołu.
13. 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. Zaliczki rozliczane były terminowo – ustalenia pkt IV.33 – IV.34 protokołu.
14. Druki ścisłego zarachowania używano w jednostce zgodnie z zasadami określonymi w *Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie*. Do druków ścisłego zarachowania zaliczono książeczki czekowe, arkusze spisu oraz druki KW i KP. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania był specjalista ds. finansowo – księgowych – ustalenia pkt IV.35 – IV.38 protokołu.
15. Inwentaryzację gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania przeprowadzono w dniu 31.12.2015 r. W okresie objętym kontrolą główna księgowa przeprowadziła cztery doraźne kontrole faktycznej zgodności gotówki w kasie z raportem kasowym oraz wykorzystania i ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania – ustalenia pkt IV.39 – IV.40 protokołu.
16. W przypadku absencji chorobowej lub urlopowej kasjera następowało przekazanie gotówki znajdującej się w kasie PCPR innemu pracownikowi. Stosowano formę pisemną dla dokumentowania tej zmiany – ustalenie pkt IV.41 protokołu.
17. W dniu 05.10.2016 r. zespół kontrolny przeprowadził kontrolę kasy. Stwierdzono zgodność rzeczywistego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym – ustalenie pkt IV.42 protokołu.
18. W kontrolowanym okresie, tj. od 01.01.2015 r. do 31.08.2016 r., nie wystąpiły wpływy dochodów budżetowych do kasy jednostki – ustalenie pkt IV.48 protokołu.
19. W okresie objętym kontrolą stwierdzono zgodność kwot operacji kasowych w raportach z kwotami dowodów źródłowych te operacje dokumentującymi – ustalenie pkt IV.50 protokołu.

### **Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

20. W kontrolowanym okresie obowiązywał regulamin powołany zarządzeniem dyrektora PCPR nr 2 z dnia 1 kwietnia 2013 r. Zgodnie z treścią regulaminu, osobami uprawnionymi do korzystania ze środków zfsś byli pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy (co było niezgodne z art. 2 pkt 5 i art. 8 ust. 1 ustawy o zfsś),



## Starosta Poznański

pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych oraz emeryci i renciści – byli pracownicy pracodawcy. PCPR świadczyło pomoc w zakresie dofinansowania do wypoczynku, dofinansowania z tytułu świąt, pożyczek mieszkaniowych oraz bezzwrotnej pomocy pieniężnej. Wysokość dofinansowania uzależniona była od zadeklarowanej wysokości wynagrodzenia brutto/emerytury brutto, co było niezgodne z art. 8 ust 1 ustawy o zfs – ustalenia pkt V.52 – V.55 protokołu.

21. Dofinansowanie ze środków zfs wypłacano na wniosek pracownika. Przyznanie dofinansowania do wypoczynku uwarunkowane dodatkowo było odbyciem minimum 14 dniowego urlopu wypoczynkowego. Przyznanie pożyczki mieszkaniowej wymagało zawarcia umowy z pracownikiem, w której określano kwotę pożyczki oraz ilość rat, w jakich będzie spłacana z wynagrodzenia pracownika, nie więcej jednak niż 10. Środkami gospodarowała komisja socjalna – ustalenia pkt V.56 – V.62, pkt V.64 – V.65 protokołu.
22. Do kontroli przedłożono zaktualizowany regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wprowadzony zarządzeniem nr 8/2016 dyrektora PCPR z dnia 22 kwietnia 2016 r., obowiązujący od 01.05.2016 r. W aktualizacji regulaminu zmienione zostały zapisy dotyczące osób uprawnionych do korzystania z dofinansowania, tj. osobami uprawnionymi są wszyscy pracownicy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, staż i wymiar pracy oraz ich rodziny, a także emerytowani pracownicy. Dodatkowo w regulaminie ustalono kryterium socjalne w postaci średniego miesięcznego dochodu brutto na członka rodziny. Zgodnie z zapisami regulaminu wypłata dofinansowania uwarunkowana była złożeniem oświadczenia o sytuacji majątkowej oraz przedłożenia wniosków o dofinansowanie – ustalenie pkt V.63 protokołu.

### **Naliczenie i odprowadzenie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

23. W roku 2015 dokonano odpisu na pracowników pełnosprawnych i niepełnosprawnych PCPR, stosując prawidłową kwotę bazową i współczynniki. Zweryfikowano średnią liczbę etatów, na podstawie której naliczono odpis z danymi kadrowymi wygenerowanymi z komputerowego systemu kadrowego. Ustalono rozbieżność na 0,07 etatu, tj. po przeliczeniu na 76,98 zł. Z wyjaśnień głównej księgowej wynika, że różnica dotyczyła odmiennej prezentacji etatów pracowników zatrudnionych w trakcie miesiąca - do odpisu naliczono średnie arytmetyczne uwzględniające faktyczny moment zatrudnienia – ustalenia pkt V.66 – V.75 protokołu.
24. Jednostka dysponowała odrębnym rachunkiem bankowym, do kontroli przedłożono wyciągi bankowe, potwierdzające przekazanie odpisu na rachunek zfs. Na podstawie przedłożonych dokumentów ustalono, że ze środków zfs wypłacono dofinansowanie do wypoczynku, dofinansowanie z tytułu wydatków w okresie świątecznym oraz pożyczki na cele mieszkaniowe – ustalenia pkt V.76 – V.84 protokołu.



### **Dofinansowanie do wypoczynku**

25. Pracownikom PCPR wypłacono dofinansowanie do wypoczynku. Do kontroli przedłożono dokumentację księgową potwierdzającą naliczenie, wypłacenie i księgowanie dofinansowania. Nie stwierdzono nieprawidłowości – ustalenia pkt V.85 - V.87, pkt V 94 – V.95 protokołu.
26. Na podstawie przedłożonych wniosków o przyznanie dofinansowania i protokołu z posiedzenia komisji socjalnej ustalono, że pracownicy wskazywali wysokość wynagrodzenia brutto wraz z terminem planowanego urlopu wypoczynkowego. Kwotę dofinansowania odnotowywała na wniosku komisja socjalna. W przypadku jednego pracownika wysokość przyznanego dofinansowania umniejszono stosownie do części etatu, na jaki był zatrudniony w PCPR– ustalenia pkt V.88 – V.93 protokołu.
27. Wypłacając dofinansowanie do wypoczynku naliczono zaliczkę na podatek dochodowy. Do kontroli przedłożono wyciągi bankowe z rachunku bankowego zfsś wraz z poleceniami księgowych, potwierdzające przekazanie stosownych kwot na rachunek bieżący PCPR, z którego zbiorczym przelewem przekazano zaliczki na podatek dochodowy na konto Urzędu Skarbowego – ustalenia pkt V.96 – V.98 protokołu.

### **Dofinansowanie wydatków świątecznych**

28. Pracownikom Szkoły i emerytom wypłacono dofinansowanie z tytułu wydatków świątecznych. Do kontroli przedłożono listy płac, potwierdzające naliczenie dofinansowania, a także wnioski złożone przez pracowników i emerytów PCPR. Ustalono, że pracownikowi, który zatrudniony był na część etatu wypłacono świadczenie umniejszone stosownie do wymiaru zatrudnienia – ustalenia pkt V.99 – V.104 protokołu.
29. Dofinansowanie dla emerytów wypłacone zostało w kwocie brutto. Pracownikom wypłacono dofinansowanie po naliczeniu zaliczki na podatek dochodowy. Do kontroli przedłożono wyciągi z rachunku bankowego potwierdzające wypłatę dofinansowania i przekazanie zaliczki na podatek dochodowy na rachunek bieżący jednostki – ustalenia pkt V.105 – V.107 protokołu.

### **Pożyczki na cele mieszkaniowe**

30. Środki zfsś przeznaczono w roku 2015 na dofinansowanie w postaci pożyczek na cele mieszkaniowe. Do kontroli przedłożono protokoły z posiedzeń komisji, na których odnotowano przyznanie pożyczki wraz z wnioskami pracowników i zawartymi umowami. Na podstawie zestawień księgowych przedłożonych do kontroli ustalono, że pracownicy, którym udzielono pożyczek nie mieli żadnych zobowiązań względem zfsś. Raty pożyczek regularnie potrącano z wynagrodzeń i zbiorczym przelewem przekazywano na rachunek bankowy zfsś – ustalenia pkt V.108 – V.116 protokołu.

### **Zapomoga pieniężna**

31. Pracownicy PCPR nie wnioskowali w roku 2015 o przyznanie zapomogi pieniężnej – ustalenie pkt V.117 protokołu.



## Starosta Poznański

W związku z dokonanymi zmianami do regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, obowiązującego od dnia 01.05.2016 r., wprowadzonego zarządzeniem nr 8/2016 dyrektora PCPR, zgodnie z którymi przyjęto, że:

- a) osobami uprawnionymi do korzystania z dofinansowania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są wszyscy pracownicy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, staż i wymiar pracy wraz z rodzinami, a także emerytowani pracownicy,
- b) kryterium socjalne to średni miesięczny dochód brutto na członka rodziny, uwarunkowany złożeniem oświadczenia o sytuacji majątkowej i złożeniem wniosku o przyznanie dofinansowania

**odstępuje się** od wydania zaleceń pokontrolnych.

---

Do wiadomości:

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