



**Szanowny Pan**

**Bogusław Balczyński**

Dyrektor

Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy

ul. Poznańska 91

62-006 Kobylnica

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.17.2016

Data: 30.11.2016 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 28.09.2016 r. do dnia 07.10.2016 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.837.2016 z dnia 26.09.2016 r. przeprowadził w Ośrodku Wspomagania Rodziny w Kobylnicy, 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 sierpnia 2016 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 24 października 2016 r., podpisanym w dniu 24 października 2016 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego.

**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 10.03.2015 r. do 18.03.2015 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 27.04.2015 r. sygn. KO.1711.04.2015 r. ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.7 i II.9 protokołu.



## Starosta Poznański

2. Dyrektor jednostki ustalił procedury wewnętrzne w zakresie gospodarki kasowej i gospodarowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostce – ustalenie pkt III.10 protokołu.

### **Gospodarka kasowa**

3. Obowiązujące w Ośrodku zasady gospodarki kasowej zostały zawarte w *Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Ośrodku Wspomagania Rodziny w Kobylnicy*. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych wskazano w *Instrukcji Sporządzania, Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych dla Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy*. Obie regulacje stanowiły załączniki do *Zasad (polityki) rachunkowości* wprowadzonej zarządzeniem nr 7/2010 Dyrektora Ośrodka z dnia 05.05.2010 r. – ustalenia pkt IV.11 – IV.12 protokołu.
4. W okresie objętym kontrolą obowiązki kasjera pełnił samodzielny referent ds. kadr i płac – ustalenie pkt IV.13 protokołu.
5. Wysokość pogotowia kasowego ustalano na dany rok osobnymi zarządzeniami dyrektora Ośrodka. Nie stwierdzono przypadków przekroczenia pogotowia kasowego w 2015 r. W dniu 12.04.2016 r. saldo końcowe dziennego raportu kasowego było wyższe niż wysokość pogotowia kasowego. Kasjer złożył stosowne wyjaśnienia. Przedstawiono przykłady poprawnego ujęcia w księgach rachunkowych typowych operacji gospodarczych z zakresu gospodarki kasowej – ustalenia pkt IV.14 i IV.44 – 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 – ustalenia pkt IV.15 – IV.17 protokołu.
7. Raporty kasowe prowadzone były przy pomocy programu Progman Kasa i zgodnie z zapisami „Instrukcji kasowej...” sporządzane codziennie tzn. w dniu, w którym dochodziło do operacji kasowych. Ich sprawdzenia każdorazowo dokonywała główna księgowa. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny. Na raporcie kasowym przy każdej pozycji umieszczane były tytuły wpłat/wypłat z podaniem numeru dowodu źródłowego oraz numeru KW i KP, do sporządzanych raportów dołączano wydruk dekretacji z programu komputerowego Progman Finanse – ustalenie pkt IV.18 protokołu.
8. Samodzielny referent ds. kadr i płac, pełniący obowiązki kasjera, posiadał w programie komputerowym Progman Kasa, uprawnienia: „dodawania” raportów kasowych oraz pełne uprawnienia w zakresie kas i operacji kasowych – ustalenie pkt IV.19 protokołu.
9. Do raportów kasowych, z okresu objętego kontrolą, załączano ze wskazaniem numeru i pozycji w nim: dowody wpłaty KP (pobranie gotówki z banku), wypłaty KW (odprowadzenie gotówki do banku, wypłata



## Starosta Poznański

„kieszonkowego” dla wychowanków) oraz źródłowe dowody kasowe tj. faktury, rachunki, wnioski o zaliczkę, rozliczenia zaliczki, PK – polecenia księgowania, delegacje, rozliczenie kosztów przejazdu wychowanka. Na dowodach źródłowych skutkujących wypłatą gotówki z kasy nanoszono kolejny, generowany przez program komputerowy Progman Kasa nr dowodu KW i pod taką postacią dowody te figurowały w raportach kasowych. W przypadku wpłaty do kasy (zwrot kwoty niewykorzystanej z zaliczki udzielonej pracownikowi) na druk *rozliczenia zaliczki* nanoszono nr dowodu KP – ustalenia pkt IV.20 – IV.25 i IV.52 protokołu.

10. Dowody księgowe dokumentujące wydatki (faktury i rachunki) podlegały kontroli wewnętrznej. Pracownicy wskazani w wykazie upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych (merytorycznie i formalnie-rachunkowo) dokonywali kontroli bądź zatwierdzenia do wypłaty zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. W przypadku nieobecności dyrektora zatwierdzenia do wypłaty dokonywał upoważniony każdorazowo pracownik. Wydatki dokumentowano potwierdzeniem odbioru gotówki przez pracowników/wychowawców na dokumentach źródłowych (ww. pieczętka), drukach *rozliczenie zaliczki pobranej* oraz na karcie *rozliczenia kosztów przejazdu wychowanka* – ustalenia pkt IV.27 i IV.35 – IV.36 protokołu.
11. Z uwagi na bardzo dużą ilość dokumentacji dotyczącej gospodarki kasowej z okresu objętego kontrolą, szczegółowej kontroli poddano raporty kasowe z okresów: od 12.11.2015 r. do 31.12.2015 r. oraz od 27.06.2016 r. do 29.08.2016 r. – ustalenie pkt IV.28 protokołu.
12. W okresie objętym szczegółową 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. Zaliczek stałych udzielano kierowcy i referentowi, na podstawie zarządzenia dyrektora Ośrodka. Termin ich rozliczenia upływał z końcem roku, na który były udzielone – ustalenia pkt IV.29 – IV.32 protokołu.
13. Sposób postępowania z załączanymi pod raporty kasowe z okresu objętego szczegółową kontrolą drukami „polecenia wyjazdu służbowego” był zgodny z zasadami zawartymi w „Instrukcji Sporządzania, Obiegu...”. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo – ustalenie pkt IV.33 protokołu.
14. Rozliczenia delegacji z okresu objętego szczegółową kontrolą 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*). Weryfikując załączone pod raporty kasowe polecenia wyjazdu służbowego, stwierdzono jeden przypadek braku wskazania godzin odbywania podróży służbowej – ustalenie pkt IV.34 protokołu.



15. Druki ścisłego zarachowania używano w jednostce na podstawie zasad określonych w *Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Ośrodku Wspomagania Rodziny w Kobylnicy*. Do druków ścisłego zarachowania zaliczano чеки gotówkowe, kwitariusze przychodowe i druki KW. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania był samodzielny referent ds. kadr i płac – ustalenia pkt IV.37 – IV.40 protokołu.
16. Inwentaryzację gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania przeprowadzono w dniu 31.12.2015 r. W przypadku absencji chorobowej lub urlopowej kasjera następowało przekazanie gotówki znajdującej się w kasie Ośrodka innemu pracownikowi. Stosowano formę protokolarną dla dokumentowania tej zmiany – ustalenia pkt IV.41 – IV.42 protokołu.
17. W dniu 30.09.2016 r. zespół kontrolny przeprowadził kontrolę kasy. Stwierdzono zgodność rzeczywistego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym – ustalenie pkt IV.43 protokołu.
18. W kontrolowanym okresie tj. od 01.01.2015 r. do 31.08.2016 r., nie wystąpiły wpływy dochodów budżetowych do kasy Ośrodka – ustalenie pkt IV.49 protokołu.
19. W kontrolowanym szczegółowo okresie tj. od 12.11.2015 r. do 31.12.2015 r. oraz od 27.06.2016 r. do 29.08.2016 r. zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – Kasa z obrotami raportów kasowych. W okresie tym stwierdzono także zgodność kwot operacji kasowych w raportach z kwotami dowodów źródłowych te operacje dokumentującymi – ustalenia pkt IV.50 – IV.51 protokołu.

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

20. Do kontroli okazano obowiązujące w okresie przeprowadzania kontroli: „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Wspomagania Rodziny” obowiązujący od dnia 24.01.2006 r. oraz „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Wspomagania Rodziny” z dnia 30.08.2016 r., obowiązujący od dnia 14.09.2016 r. Regulaminy zostały uzgodnione z przedstawicielami organizacji związkowych i podpisane przez dyrektora Ośrodka – ustalenie pkt V.53 protokołu.
21. W obowiązujących „Regulaminach Zakładowego Funduszu Świadczeń Ośrodka Wspomagania Rodziny” określono m.in. źródła i zasady tworzenia Funduszu, sposób administrowania środkami funduszu, grono uprawnionych, przeznaczenie Funduszu i wskazanie podstawy gospodarowania środkami, warunki przyznawania świadczeń socjalnych, warunki przyznawania pożyczki, tryb przyznawania świadczeń, procentowy podział Funduszu świadczeń socjalnych oraz wzory obowiązujących wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS – ustalenia pkt V.54 - V.55 protokołu.
22. Ustalono, iż w „Regulaminie ...” obowiązującym od 14.09.2016 r. w warunkach przyznawania pożyczki nie uwzględniono konieczności złożenia wniosku o pożyczkę. W postanowieniach końcowych, zawarto zapisy odnośnie prowadzenia działalności socjalnej i wydatkowania środków według preliminarza, z możliwością



## Starosta Poznański

przesunięć w poszczególnych zakresach, z których nie wynika jednoznacznie czy jest to przesunięcie w „poszczególnych zakresach”, czy też procentowe przeznaczenie Funduszu na poszczególne cele. Ponadto w „Regulaminie...” nie zawarto zapisu mówiącego o sposobie wprowadzenia zmian – ustalenia pkt V.55 lit. f), h) i j) protokołu.

23. Zgodnie z zapisami „Regulaminu...” w Ośrodku działała Komisja Socjalna, która była powoływana przez dyrektora jednostki, po dokonaniu pisemnych uzgodnień ze związkami zawodowymi oraz po dokonaniu wyborów przedstawiciela pracowników nienależących do związków zawodowych. Dyrektor udzielił Komisji Socjalnej pełnomocnictwa do rozpatrywania wniosków i oświadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Posiedzenia Komisji Socjalnej dokumentowane były protokołami, które podpisywane były każdorazowo przez przewodniczącego i członków Komisji. Zatwierdzenia do realizacji poprzez zamieszczenie odpowiedniej adnotacji, dokonywał dyrektor Ośrodka – ustalenia pkt V.56 – V.61 oraz V.63 lit e), V.74, V.75 lit c), V.78, 81.lit e) protokołu.
24. Zweryfikowano pięć protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej (2015 r. – 1 prot., 2016 r. – 4 prot.). W trakcie posiedzeń komisja ustaliła podział środków na dofinansowanie dla pracowników do Świąt Bożego Narodzenia i wypoczynku letniego oraz kwoty dofinansowań dla poszczególnych grup dochodowych, rozpatrzyła wnioski o zapomogę zdrowotną i losową oraz wnioski o przyznanie pożyczek. Ponadto na posiedzeniu Komisji w dniu 25.02.2016 r. (protokół nr 26) Komisja Socjalna na podstawie planu dochodów Funduszu przedstawionego przez głównego księgowego, sporządziła plan wydatków oraz dokonała procentowego podziału kwoty przeznaczonej na Fundusz Socjalny – ustalenia pkt V.62, V.74 –V.75, V.78, V.81 protokołu.

### **Wypłata świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

25. Zgodnie z zapisami „Regulaminu...” świadczenia socjalne przyznawane były pracownikom z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej po złożeniu wniosku wraz z oświadczeniem, w którym wskazywano liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz roczny dochód brutto na jedną osobę w rodzinie za poprzedni rok. Wskazany na wniosku, przez pracowników, roczny dochód był weryfikowany przez dyrektora Ośrodka – ustalenia pkt V.63 i V.82 – V.83 protokołu.
26. Ustalono, iż dwóch pracowników (małżonkowie) wskazało na wniosku, roczny dochód brutto na jedną osobę w rodzinie za poprzedni rok w różnych wielkościach. Wysokość wskazanego na wniosku dochodu pozwalała na zakwalifikowanie jednego z małżonków do II grupy dochodowej, gdzie dofinansowanie do wypoczynku letniego wynosiło 750,00 zł, a drugiego do III grupy dochodowej, gdzie dofinansowanie do wypoczynku letniego wynosiło 550,00 zł. Wskazanie przez pracowników rocznego dochodu brutto na jedną osobę w rodzinie za poprzedni rok, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na druku „Wniosku do Komisji



## Starosta Poznański

Socjalnej przy Ośrodku Wspomagania Rodziny w Kobylnicy” o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego, kwalifikowałoby pracowników do otrzymania dofinansowania w kwocie 550,00 zł na osobę – ustalenie pkt V.84 protokołu.

27. Wypłata dofinansowań do Świąt Bożego Narodzenia oraz do wypoczynku letniego została udokumentowana listami płac sporządzanymi przez referenta ds. kadr i płac, podpisanymi przez właściwe osoby wskazane w *Instrukcji Sporządzania Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych dla Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy*, które zostały okazane do kontroli. Listy płac zostały sporządzone poprawnie z uwzględnieniem zwolnień podatkowych, o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 26 i pkt 67 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 361 ze zm.). Podatek od wypłaconego dofinansowania do Świąt Bożego Narodzenia oraz świadczenia wakacyjnego został odprowadzony na rachunek urzędu skarbowego w terminach wskazanych przez ustawodawcę. Wypłacone świadczenia zaewidencjonowano w ewidencji księgowej Ośrodka, zgodnie z obowiązującym planem kont – ustalenia pkt V.64 – V.66 i V.85-V.86 protokołu.
28. Przyznane pracownikom Ośrodka zapomogi wypłacane były na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora protokołów z posiedzenia Komisji Socjalnej. Ich wypłata dokumentowana była okazanymi do kontroli wyciągami bankowymi oraz listami płac. Listy płac sporządzane były przez referenta ds. kadr i płac i zatwierdzane poprzez złożenie podpisów przez właściwe osoby. Dokonując wypłat zapomóg losowych zastosowano zwolnienie podatkowe do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 2.280,00 zł zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych j.w. Podatek od wypłaconej zapomogi socjalnej został odprowadzony na rachunek urzędu skarbowego w terminie wskazanym przez ustawodawcę. Wypłacone zapomogi socjalne zaewidencjonowano w ewidencji księgowej Ośrodka, zgodnie z obowiązującym planem kont - ustalenia pkt V.67 – V.68, V.76 – V.77, V.79 – V.80 protokołu.
29. W systemie Progman Płace prowadzono dla każdego pracownika ewidencję dokonanych potrąceń z tytułu należnego podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem zwolnienia podatkowego, łącznie do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 380,00 zł – ustalenie pkt V.87 protokołu.
30. Przyznanie świadczeń na cele mieszkaniowe następowało na podstawie złożonych i zatwierdzonych przez dyrektora „Wniosków o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS Ośrodka Wspomagania Rodziny”, na których wskazywano m.in. wnioskowaną kwotę pożyczki i liczbę rat – ustalenia pkt V.69 V.88 – V.89 i V.92 protokołu.
31. Z pożyczkobiorcami dyrektor placówki zawierał każdorazowo „Umowy pożyczki”. W umowach znalazły się zapisy dotyczące daty zawarcia umowy, wskazanie danych pożyczkodawcy i pożyczkobiorcy, wskazanie kwoty udzielonej pożyczki, wysokość odsetek (%), ilość i wysokość rat, daty całkowitej spłaty pożyczki,



## Starosta Poznański

wyrażenie zgody przez pożyczkobiorcę na potrącanie rat z wynagrodzenia za pracę, ustanowienia prawnego zabezpieczenia spłaty pożyczki w formie poręczenia tj. wskazanie poręczycieli. Ponadto w Umowach zawarto informację, iż zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Umowy podpisywali pracownicy/pożyczkobiorcy i dyrektor Ośrodka – ustalenia pkt V.70 i V.90 –V.92 protokołu.

32. Wpłaty udzielonych pożyczek następowały na podstawie podpisanych umów, a dokumentowały je okazane do kontroli wyciągi bankowe. Wypłacone pożyczki zostały prawidłowo zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki – ustalenia pkt V.71 i V.93 protokołu.
33. Naliczone odsetki zostały zaewidencjonowane w księgach zgodnie z obowiązującym planem kont, na podstawie sporządzonych przez główną księgową dokumentów tj.: „Naliczenie odsetek pożyczki mieszkaniowej z ZSŚS Pożyczka nr .....”, które zawierały kwotę pożyczki, stopę procentową 5% w skali roku, liczbę rat 24 oraz dokonane wyliczenia – ustalenia pkt V.72 i V.94 protokołu.
34. Na podstawie okazanych dokumentów: umów pożyczek i wydruków z sytemu Progman Finanse, ustalono, iż zaciągnięte pożyczki i ich spłaty ewidencjonowane były na kontach rozrachunkowych z pracownikami, a spłaty dokonywane były terminowo i w kwotach wskazanych w zawartych umowach – ustalenie pkt V.73 protokołu.

### ***Naliczenie i odprowadzenie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych***

35. Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wyliczony został przez główną księgową zgodnie z art.5 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz.U. z 2015 r. poz. 111 ze zm., obecnie Dz.U. z 2016 poz. 800*) przy zastosowaniu kwoty bazowej ustalonej zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w 2010 r. i w drugim półroczu 2010 r. (*M.P. z 2011 r. nr 15, poz. 156*) oraz zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela (*Dz.U. z 2014 r. poz. 191*) – ustalenia pkt V.95 – V.96 protokołu.
36. W celu prawidłowego naliczenia odpisu na byłych pracowników emerytów, będących nauczycielami jednostka zwróciła się do emerytów z prośbą o pisemne przedstawienie informacji o danych dotyczących wysokości pobieranych przez nich świadczeń np. przedstawienie PIT-u lub decyzji ZUS określającej wysokość świadczenia emerytalnego – ustalenie pkt V.97 protokołu.
37. Ustalono, iż w oparciu o informacje dotyczące osób zatrudnionych (wymiaru etatów), wynikające z wydruku sporządzonego z systemu Progman Kadry główna księgową w dniu 23.01.2015 r. dokonała „Wstępnego naliczenia odpisu na ZFŚS na rok 2015”, który w związku ze zmianami wymiaru zatrudnienia



## Starosta Poznański

został skorygowany w dniu 31.07.2015 r. Ostatecznie w dniu 01.12.2015 r. główna księgową sporządziła „Korektę naliczenia odpisu ZFŚS na rok 2015” – ustalenia pkt V.99 – V.102 protokołu.

38. Na podstawie okazanych do kontroli dokumentów ustalono, iż w 2016 r. główna księgową, w oparciu o wykaz osób pracujących wraz z wymiarem etatu (wydruk z systemu Progman Kadry), sporządziła w dniu 27.01.2016 r. „Wstępne naliczenie odpisu ZFŚS na rok 2016”, a następnie biorąc pod uwagę zmiany wymiaru zatrudnienia sporządziła w dniu 31.05.2016 r. „Naliczenie odpisu na rok 2016, na dzień 31.05.2016 r.” oraz w dniu 19.09.2016 r. „Prognozowane naliczenie odpisu ZFŚS na rok 2016, na dzień 01.10.2016 r.” – ustalenia pkt V.103 – V.109 protokołu.
39. Ośrodek Wspomagania Rodziny dysponował odrębnym rachunkiem bankowym, na którym gromadzono Środki Funduszu. Na podstawie przedłożonych do kontroli wyciągów bankowych z rachunku bankowego za rok 2015 ustalono, iż równowartość dokonanych odpisów na dany rok kalendarzowy przekazana została na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w terminach zgodnych z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz.U. z 2015 r. poz. 111 ze zm., obecnie Dz.U. z 2016 poz. 800*), tj. do 31 maja – 75% i do 30 września – 25 % równowartości odpisów. Kwota dokonanych odpisów na rok 2015 wynosiła 33.131,00 zł – ustalenia pkt V.110 – V.113 protokołu.
40. Ustalono, iż po skorygowaniu planowanej liczby zatrudnionych w końcu roku do faktycznej liczby zatrudnionych, obejmującej pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w dniu 01.12.2015 r., główna księgową sporządziła „Korektę naliczenia odpisu ZFŚS na rok 2015”, którego wysokość, ostatecznie wynosiła 33.412,90 zł. W dniu 31.12.2015 r. dokonano przekazania środków na rachunek bankowy ZFŚS w kwocie 281,90 zł – ustalenia pkt V.114 – V.115 protokołu.
41. Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na 2016 rok wyliczony został przez głównego księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Na podstawie przedłożonych do kontroli wyciągów bankowych za rok 2016 ustalono, że odpisy na ZFŚS odprowadzone zostały w trzech transzach, w terminach dopuszczalnych przez obowiązujące przepisy. Główna księgową poinformowała, iż ostateczna aktualizacja zostanie dokonana na koniec roku 2016 – ustalenie pkt V. 116 protokołu.

### **W związku z ustaleniami kontroli zalecam:**

1. Uściślić zapisy obowiązującego „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Wspomagania Rodziny” dot. przesunięć w „poszczególnych zakresach” oraz zapisy dot. procentowego przeznaczenia funduszu na poszczególne cele. Rozważyć wprowadzenie zapisu do regulaminu dot. konieczności składania wniosku o pożyczkę przez pracownika celem jej przyznania oraz zawarcie zapisu mówiącego o sposobie wprowadzania zmian w regulaminie.





## Starosta Poznański

2. Dołożyć należytej staranności przy weryfikacji składanych wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych pod kątem poprawności informacji zawartych w oświadczeniach o dochodzie brutto na jedną osobę w rodzinie za poprzedni rok.

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 Spraw Społecznych i Zdrowia.
4. KO a/a