



## Starosta Poznański

**Szanowny Pan**

**Ryszard Bartoszak**

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach

ul. Leśne Zacisze 2

62-070 Dopiewo

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.14.2016

Data: 13.10.2016 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 18.07.2016 r. do dnia 29.07.2016 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.646.2016 z dnia 08.07.2016 r. przeprowadził w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach, 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 2014 r. do 30 czerwca 2016 r., w odniesieniu do gospodarki kasowej od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 2016 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 09.08.2016 r., podpisanym w dniu 09.08.2016 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową. Z uwagi na urlop wypoczynkowy zarówno dyrektora jednostki jak i głównej księgowej termin na złożenie zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu z kontroli wyznaczony został do dnia 09.09.2016 r. W piśmie z dnia 07.09.2016 r. sygn.DG.050-1.16 dyrektor jednostki złożył 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 07.07.2015 r. do 20.07.2015 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 07.08.2015 r. sygn. KO.1711.09.2015 r. ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.10 i pkt 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 Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach zasady gospodarki kasowej zawarto w „Instrukcji gospodarki kasowej i zasad prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach” stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 15/12 Dyrektora DPS w Lisówkach z dnia 08.10.2012 r., którą wraz z aktualną „Kartą wzorów podpisów” obowiązującą od dnia 01.03.2015 r., dysponowała księgowa – kasjer – ustalenia pkt IV.14 i IV.16 protokołu.
4. Odpowiedzialność za prowadzenie kasy, w której przechowywano środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania i depozyty ponosiła księgowa – kasjer – ustalenie pkt IV.15 protokołu.
5. Ustalony został dopuszczalny limit dzienny zapasu wartości pieniężnych w kasie, zgodnie z Zarządzeniem Nr 19/11 Dyrektora DPS w Lisówkach z dnia 10 czerwca 2011 roku w sprawie limitu pogotowia kasowego w kasie Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach. W badanym okresie nie stwierdzono przypadków przekroczenia wysokości ustalonego pogotowia kasowego – ustalenia pkt IV.17; IV.40 protokołu.
6. Na potrzeby jednostki w ramach umowy rachunku bieżącego prowadzone były rachunki pomocnicze: rachunek sum depozytowych jednostek budżetowych, rachunek Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, rachunek dochodów jednostek budżetowych. W związku z omyłką pisarską występującą w bankowej karcie wzoru podpisów dyrektor jednostki w piśmie z dnia 07.09.2016 r. sygn. DG.050-1.16 wyjaśnił, iż do banku przesłano nową kartę wzoru podpisów zawierającą poprawne dane osób będących odpowiedzialnymi za akceptację i realizację operacji finansowych Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach w celu akceptacji – ustalenia pkt IV.18 – IV.19 protokołu.
7. Każdorazowo gotówka podjęta czekiem z konta bankowego przez osobę wskazaną przez dyrektora Domu, 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. Pobrania gotówki z rachunku bankowego prawidłowo ewidencjonowano w raportach kasowych na druku kasa przyjęcie – KP wraz z podłączeniem odcinka czeku bankowego. Dla pobieranej gotówki oraz dla odprowadzania dochodów do banku jednostka stosowała konto 141 – środki pieniężne w drodze – ustalenia pkt IV.20 – IV.24 protokołu.



8. W kontrolowanym okresie raporty kasowe prowadzono ręcznie przy pomocy gotowego druku przez księgowego – kasjera, odrębnie dla każdego ze środków na kontach bankowych, w podziale na „DOCHODY”, „WYDATKI”, „DEPOZYTY”, „ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH”, z zachowaniem ciągłości numeracji dla danego raportu obejmujący roczny okres rozliczeniowy. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 uwzględniając analitykę - 101-01 – Kasa DOCHODY, 101-02 – Kasa – WYDATKI, 101-03 – Kasa DEPOZYTY, 101-05 – Kasa – ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH z obrotami raportów kasowych w układzie miesięcznym - ustalenia pkt IV.25 - IV.26 protokołu.
9. W kasie, oprócz gotówki, przechowywano otrzymane od Mieszkańców lub pracowników depozyty, których bieżącą ewidencję prowadził księgowy – kasjer. Ponadto w kasie przechowywano druki ścisłego zarachowania, do których zgodnie z uregulowaniami zawartymi w „Instrukcji gospodarki kasowej i zasad prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach” zaliczano czeki gotówkowe – bieżące, czeki gotówkowe – depozyty, kwitariusze przychodowe, druki KP- KASA, druki KP – RECEPCJA, druki KW, arkusze spisu z natury i karty drogowe. Druki ścisłego zarachowania stosowane w jednostce podlegały oznakowaniu – ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzono prawidłowo w „Księdze druków ścisłego zarachowania”, otwieranej każdorazowo z początkiem i zamykanej z końcem roku - ustalenia pkt IV.27- IV.31 protokołu.
10. W dniu 22.07.2016 r. zespół kontrolny przeprowadził kontrolę kasy. Stwierdzono zgodność stanu rzeczywistego gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym gotówki wynikającym z raportów kasowych: RK „BIEŻĄCY”, RK „DEPOZYTY”, RK „DOCHODY” - ustalenie pkt IV.32 protokołu.
11. W 2015 r. główna księgowa przeprowadziła doraźną kontrolę zgodności faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym. Każdorazowo, w związku z planowaną nieobecnością kasjera, dokonywano kontroli zdawczo – odbiorczej kasy - ustalenie pkt IV.33 protokołu.
12. Na dzień 31.12.2015 r. przeprowadzona została, w drodze spisu z natury, inwentaryzacja gotówki i druków ścisłego zarachowania w kasie, co potwierdzone zostało „Protokołem inwentaryzacji gotówki i druków ścisłego zarachowania w kasie DPS w Lisówkach w formie spisu z natury nr 1/2015”. Stwierdzono zgodność stanu przechowywanych w kasie druków ścisłego zarachowania, depozytów z ich ewidencją. Rzeczywisty stan gotówki w kasie wynosił 0,00 zł - ustalenia pkt IV.34 - IV.35 protokołu.

### **Raporty kasowe „Bieżące”**

13. W kontrolowanym okresie od stycznia 2015 r. do czerwca 2016 r. raporty kasowe „BIEŻĄCE” sporządzano w okresach miesięcznych, co było zgodne z obowiązującą w jednostce „Instrukcją gospodarki kasowej i zasad prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach”. Zachowano zgodność zapisów na koncie „101 – 02 KASA - WYDATKI” z obrotami raportu kasowego „BIEŻĄCE” – ustalenia pkt IV.36 - IV.37 protokołu.



## Starosta Poznański

14. Na raportach kasowych – „BIEŻĄCYCH” operacje gotówkowe ewidencjonowano w sposób chronologiczny. Przy każdej pozycji umieszczano tytuły wpłat/wypłat z podaniem numeru dowodu źródłowego i krótkiej treści operacji. Dodatkowo przy każdej pozycji wskazywano sposób ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych. Do raportów kasowych dołączano: dowody wpłat „KP” oraz źródłowe dowody kasowe tj. wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury, rachunki, kwity parkomatowe, na których wskazywano nr raportu kasowego i jego pozycję - ustalenia pkt IV 38 i IV.41 protokołu.
15. Na raportach kasowych w polu „Liczba załączników” dotyczącym „KP” wpisywano liczbę faktycznie wykorzystanych dowodów „KP” w danym raporcie kasowym natomiast, w polu dotyczącym „KW” wpisywano sumę wszystkich wypłat w danym raporcie kasowym. Pomimo zapisów w obowiązującej *„Instrukcji gospodarki kasowej i zasad prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach”* dowody „KW” nie były w jednostce stosowane - ustalenie pkt IV.39, IV.89 protokołu. Dyrektor w piśmie z dnia 07.09.2016 r., sygn. DG.050-1.16 złożył stosowne wyjaśnienie.
16. Do raportów kasowych - „BIEŻĄCYCH” nie dołączano wydruków z programu księgowego Progman Finanse DDJ. Dzięki przechowywaniu danych archiwalnych na serwerze komputerowym wydruki dostępne są w każdej chwili, co potwierdził dyrektor jednostki w piśmie z dnia 07.09.2016 r., sygn. DG.050-1.16. - ustalenie pkt IV.43 protokołu.
17. Analizując zgodność zapisów dokonanych w ewidencji księgowej do konta 101-02 z dowodami księgowymi, ustalono, że w okresie objętym kontrolą raporty kasowe do ewidencji księgowej wprowadzane były zbiorczo. Treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych zawierały numery i opisy dowodów źródłowych. Stwierdzono zgodność kwot pomiędzy zapisami w księgach rachunkowych, a kwotami wynikającymi z dowodów źródłowych. Na koncie pozabilansowym „998” prowadzono ewidencję zaangażowania wydatków budżetowych - ustalenie pkt IV.44 protokołu.
18. Pobrania gotówki z rachunku bankowego prawidłowo ewidencjonowano w raportach kasowych, na podstawie dowodu wpłaty „KP”, do którego dołączano zrealizowany odcinek czeku bankowego. Do wszystkich raportów kasowych stosowano jednolitą kolejność numeracji dowodów KP - ustalenia pkt IV.45 - IV.46 protokołu.
19. Zgodnie z *Zarządzeniem Nr 6/13 Dyrektora DPS w Lisówkach z dnia 25 marca 2013 roku w sprawie ustalenia zasad udzielania i rozliczania zaliczek wypłaconych pracownikom Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach* udzielano pracownikom zaliczki stałe, na pisemny wniosek, w celu realizacji bieżących zakupów paliwa do pojazdów służbowych oraz do dokonywania rozliczeń z klientami korzystającymi z usług świadczonych przez Dom. Zaliczek okresowych udzielano na czas nieprzekraczający 14-ście dni kalendarzowych, na realizację zakupów wynikających z bieżących potrzeb jednostki. Zaliczki stałe wypłacano po



## Starosta Poznański

zaakceptowaniu przez dyrektora jednostki pisemnych wniosków złożonych przez zastępcę dyrektora oraz na podstawie wypełnionych przez kasjera druków „Wniosek o zaliczkę”. Stwierdzono, iż udzielone zaliczki prawidłowo rozliczono do końca roku budżetowego, w którym zostały one udzielone. Otrzymane zwroty zaliczek wpłacano bankowymi dowodami wpłaty z kasy do banku w dniu rozliczenia zaliczek – ustalenia pkt IV.47 – IV.50 protokołu.

20. W jednym przypadku na druku „Rozliczenie zaliczki pobranej dnia ....” omyłkowo zamiast daty wypłacenia zaliczki wpisano datę faktycznego rozliczenia zaliczki oraz nie złożono podpisu „sprawdzono pod względem merytorycznym”. Dyrektor jednostki w piśmie z dnia 07.09.2016 r. sygn.DG.0501.16 złożył stosowne wyjaśnienia - ustalenie pkt IV.51 protokołu.
21. Dowody księgowe dokumentujące wydatki (faktury i rachunki) podlegały kontroli wewnętrznej, zgodnie z *Zarządzeniem Nr 2/15 Dyrektora DPS w Lisówkach z dnia 10.02.2015 r. w sprawie postępowania z rachunkami i fakturami w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach* oraz obowiązującymi „*Kartami Obiegu Dokumentów*”. W jednostce stosowano ustalony sposób i kolejność postępowania, opisywania i podpisywania rachunków i faktur za zakupy: artykułów przemysłowych, artykułów i wyposażenia medycznego, leków, usług, wyposażenia domu, nośników energii oraz usług pocztowych, lekarskich i szkoleń BHP. Wpłaty dokumentowano dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonymi do wypłaty przez upoważnione osoby. Do faktur dotyczących zakupu materiałów dołączano kopię dowodu PZ. Na dowodach księgowych dokumentowano prawidłowość wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, poprzez wskazanie podstawy udzielenia zamówienia. W treści pieczęci powoływano się na nieobowiązujący akt prawny. W trakcie czynności kontrolnych zaktualizowano treść pieczęci dokumentującej prawidłowość wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, co potwierdził dyrektor w piśmie z dnia 07.09.2016 r. sygn. DG.050-1.16 - ustalenia pkt IV.53 – IV.63 protokołu.

### **Raporty kasowe „Dochody”**

22. Wpływ oraz odprowadzanie dochodów z kasy jednostki ewidencjonowano na osobnych raportach kasowych. Kontrolą objęto dochody budżetowe w 2015 r. i pierwszym półroczu 2016 r., z których szczegółowej kontroli poddano raporty kasowe z miesięcy: lipca i października 2015 r. oraz lutego 2016 r. Raporty kasowe „DOCHODY” sporządzano ręcznie na gotowym druku przez kasjera – księgowego – ustalenia pkt IV.64 – IV.65 protokołu.
23. Każdorazowo sprawdzenia raportów dokonywała główna księgowa. Raporty kasowe „DOCHODY” sporządzane były na ogół, na okres kilku dni danego miesiąca, przy czym z uwagi na zapis w „*Instrukcji gospodarki kasowej i zasad prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach*” stanowiący, iż „*raport kasowy nie może też mieć więcej pozycji niż ma druk*”



## Starosta Poznański

*raportu kasowego*” w wielu przypadkach sporządzano nowe raporty kasowe „DOCHODY” w dniu zamknięcia raportu poprzedniego. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101-01 – KASA – DOCHODY z obrotami raportów kasowych – ustalenie pkt IV.66 protokołu. Dyrektor jednostki w piśmie z dnia 07.09.2016 r., sygn. DG.050-1.16 złożył stosowne wyjaśnienia.

24. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny. Do raportów kasowych dołączane były: bankowe dowody wpłaty, kwitariusze przychodowe oraz dowody wpłaty KP. Dowody opatrzone były numerem i pozycją, pod którą występowały w raportach kasowych. Kwoty operacji kasowych w raportach były zgodne z kwotami podłączonych pod nie dowodów źródłowych – ustalenia pkt IV.67 – IV.70 i IV.72 – IV.74 protokołu.
25. Odprowadzanie dochodów z kasy jednostki na rachunek dochodów jednostki budżetowej dokumentowano podłączonymi do raportów kasowych „DOCHODY” bankowymi dowodami wpłaty oznaczonymi stemplem bankowym z datą wpływu. Zgodnie z zapisami „Instrukcji gospodarki kasowej i zasad prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach” wpływy do kasy jednostki odprowadzane na rachunek dochodów jednostki budżetowej w dniu wpłaty lub w następnym dniu roboczym – ustalenie pkt IV.71 protokołu.

### **Kasa fiskalna**

26. Na kasie fiskalnej w recepcji rejestrowano odpłatności w formie gotówkowej dokonywane przez klienta będącego osobą fizyczną lub rolnikiem ryczałtowym, za usługi zgodnie z Zarządzeniem Nr 22/13 Dyrektora DPS w Lisówkach z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie ustalania zasad świadczenia usług oraz cennikiem za usługi (m.in. solarium, wynajem sali gimnastycznej, siłowni, usługa hotelowa). Kasę fiskalną obsługiwały osoby przyjmujące odpłatności za usługi świadczone na rzecz osób fizycznych oraz rolników ryczałtowych, tj. pracownicy recepcji oraz kasjer lub osoby je zastępujące. Ponadto dostęp do kas fiskalnych mieli pracownicy działu księgowości, w celu sporządzenia niezbędnych raportów i zestawień oraz kontroli poprawności ewidencji na kasie - ustalenia pkt IV.75 - IV.77 protokołu.
27. Na kasie fiskalnej w pomieszczeniu kasowym rejestrowano odpłatności za pobyt mieszkańców w formie gotówkowej oraz w formie bezgotówkowej po uzyskaniu informacji, że odpłatność za pobyt mieszkańca, w części finansowanej przez osobę fizyczną, wpłynęła na konto bankowe dochodów Domu - ustalenia pkt IV.78 - IV.79 protokołu.
28. Pracownik odpowiedzialny za wystawienie faktur sprzedażowych rejestrował paragony za usługi, które wynikały z zawartych umów (data wystawienia i termin płatności wynikał z umowy) a płatność dokonywana była przelewem na rachunek bankowy oraz paragony za usługi telefoniczne świadczone dla mieszkańców, wystawione na podstawie bilingów telefonicznych, opłacane gotówką w kasie, w terminie wskazanym na FV - ustalenie pkt IV.80 protokołu.



29. Osoba obsługująca kasę tworzyła raporty i zestawienia. Raport dobowy i raport miesięczny były obowiązkowymi raportami wykonywanymi w celu ustalenia właściwej wartości podatku należnego od towarów i usług. Oprócz tego, osoby obsługujące kasę, sporządzały raport czytający baz grup towarowych, w celu ustalenia paragrafów otrzymanych dochodów oraz raport czytający sprzedaży w celu ewidencji ilości sprzedanych usług. Oryginały sporządzonych raportów przekazywano do działu księgowości - ustalenia pkt. IV.81 - IV.82 protokołu.
30. Oryginały raportów dobowych i miesięcznych podpinano pod zestawienie sprzedaży na podstawie, którego sporządzano deklarację dla podatku od towaru i usług VAT – 7. W badanym okresie deklaracje rozliczeniowe VAT-7 składano elektronicznie w ustawowym terminie, a urzędowe poświadczenie odbioru dokumentu elektronicznego dołączano do deklaracji. Druki deklaracji dla podatku od towaru i usług VAT – 7 wypełniane były komputerowo, na podstawie sporządzanych przez zastępcę głównej księgowej „Zestawień obrotów do deklaracji VAT” - ustalenia pkt. IV.83 – IV.84 protokołu.
31. Zgodnie z „Zestawieniem obrotów do deklaracji VAT” sprzedaż za dany miesiąc ustalana była w podziale na stawkę podatku 23%, stawkę podatku 8% i zwolnionej w podziale na wartość netto, VAT, wartość brutto jako suma zestawień według stawki podatku 23%, stawki podatku 8%, zwolniona, z podziałem na: raport fiskalny miesięczny z recepcji; raport fiskalny miesięczny z księgowości; wystawione faktury bez ewidencji na kasie fiskalnej; obrót zarejestrowany na kasie w następnym miesiącu według Wyciągu Bankowego z ostatniego dnia m-ca FV wystawionych w następnym miesiącu; obrót zarejestrowany na kasie w poprzednim miesiącu + FV uwzględnione w deklaracji za poprzedni miesiąc; korekty paragonów; zwroty za pobyt mieszkańców – zwroty za pobyt na rzecz OPS (tylko kwota zwolniona); faktury korygujące wysłane, ale nie odebrane z poprzedniego miesiąca. Do „Zestawienia obrotów do deklaracji VAT” każdorazowo dołączano zestawienia, wydruki oraz inne dokumenty na podstawie, których wyliczano wysokość podatku do zapłaty - ustalenia pkt. IV.85 – IV.86 protokołu.

### **Raporty kasowe „Depozyty”**

32. Kontrolą objęto operacje gotówkowe dotyczące depozytów za rok 2015 oraz depozytów za okres od stycznia do czerwca 2016 r. Raporty kasowe (RK) sporządzane były ręcznie, na gotowych drukach akcydensowych przez księgowego – kasjera, każdorazowo sprawdzane przez główną księgową. Zgodnie z obowiązującą *Instrukcją Gospodarki Kasowej i Zasad Prowadzenia Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach*, raporty kasowe obejmowały różne okresy czasowe tj.: dzień, tydzień, dekadę, miesiąc, przy czym z uwagi na zapis, iż raport nie mógł zawierać więcej pozycji niż miał druk RK, w praktyce otwierano/sporządzano nowy raport kasowy w dniu zamknięcia poprzedniego – ustalenia pkt IV.87 – IV.89 protokołu. Dyrektor jednostki w piśmie z dnia 07.09.2016 r., sygn. DG.050-1.16 złożył stosowne wyjaśnienia.



33. Operacje gotówkowe ujmowano w raportach kasowych chronologicznie na podstawie aktów notarialnego poświadczenia dziedziczenia, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika socjalnego, aktów notarialnie poświadczających pełnomocnictwo do wypłat środków pieniężnych, wniosków o wypłatę z depozytu złożonych przez mieszkańców, opiekuna prawnego ustalonego postanowieniem sądowym, spadkobiercę ustalonego postanowieniem sądowym, kwitariuszy przychodowych. Dokumenty źródłowe, na których wskazywano nr i poz. raportu kasowego, załączano do raportów kasowych. Dowody wypłaty tj. „Wnioski o Wypłatę z Depozytu” opatrzone były pieczęcią z dekretami, wraz z datą i podpisem zastępcy głównego księgowego – ustalenia pkt IV.90 – pkt IV.91 i pkt IV.92 lit. a) – b) protokołu.

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

34. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu w DPS stanowił *Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach*, wprowadzony, z mocą obowiązywania, od dnia 08.05.2012 r., Zarządzeniem nr 8/12 Dyrektora DPS w Lisówkach z dnia 08.05.2012 r. *Regulamin...* podpisał dyrektor oraz reprezentant załogi – ustalenie pkt V.94 protokołu.
35. W myśl zapisów *Regulaminu...* w jednostce działała Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz reprezentant załogi – ustalenia pkt V.95 – V.102 protokołu.
36. W obowiązującym *Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Lisówkach* zawarto informacje wskazujące osoby uprawnione do korzystania z funduszu, zasady, podstawy i kryteria przyznawania świadczeń, przeznaczenie środków z ZFŚS. W ww. *Regulaminie* zamieszczono zapis mówiący, iż świadczenia mogą być przyznane pracownikowi po przepracowaniu w jednostce okresu 6 miesięcy, co jest niezgodne z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz. U. z 2015 r. poz. 111, obecnie Dz.U. z 2016 poz.800*), w którym zawarto podstawową zasadę przyznawania środków funduszu, tj.: „*przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej*”. W myśl art. 2 pkt 5 ww. ustawy, osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są „*pracownicy (...), którym pracodawca przyznał w regulaminie, o którym mowa w art. 8 pkt 2, prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu*” – ustalenia pkt V.103 – V.107 oraz V.110 protokołu.
37. W ramach ZFŚS pracownikom udzielano zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe – pożyczek. Z osobą korzystającą z pomocy na cele mieszkaniowe zawierano umowę. Pożyczki wymagały poręczyciela, były one oprocentowane, okres spłaty pożyczki nie mógł przekraczać 36 miesięcy, a raty pożyczki regulowane były z bieżącego wynagrodzenia pracownika. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki była całkowita spłata poprzedniej pożyczki. W *Regulaminie* wskazano pozostałe formy świadczeń i pomocy, obejmujące pomoc pieniężną i losową, która przyznawana była w przypadkach indywidualnie udokumentowanych zdarzeń losowych – ustalenia pkt V.108 – V.109 protokołu.





38. Regulamin zawierał 14 załączników, w których zawarto wzory: oświadczenia miesięcznych dochodach na członka rodziny; wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej oraz o przyznanie dofinansowania do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników oraz kwoty dofinansowania dla poszczególnych świadczeń w zależności od zadeklarowanego miesięcznego dochodu na członka rodziny – ustalenia pkt V.111 – pkt V.124 protokołu.
39. Do kontroli przedłożono oświadczenia pracowników o wysokości miesięcznego dochodu na członka rodziny wraz z protokołami z posiedzenia komisji socjalnej. W treści protokołów zawarto informację o typie przyznanego świadczenia dla poszczególnych pracowników wraz z kwotami dofinansowania – ustalenia pkt V.125 – pkt V.126 protokołu.

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

40. DPS dysponował odrębnym rachunkiem bankowym dla środków zfśś. W jednostce prowadzono szczegółową ewidencję analityczną operacji dotyczących zfśś. Na podstawie przedłożonych do kontroli wyciągów bankowych za rok 2015 ustalono, że odpisy na ZFŚS odprowadzone zostały w dwóch transzach, w terminach dopuszczalnych przez obowiązujące przepisy. Aktualizacja naliczenia środków na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na rok 2015 zaewidencjonowana została w dniu 28.09.2015 r. W dniu 31.12.2015 r. dokonano wyksięgowania środków z kont analitycznych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na konto syntetyczne 851– ustalenia pkt V.127 – pkt V.134 protokołu.
41. Naliczając odpis na pracowników DPS przyjęto prawidłową kwotę bazową. Na podstawie przedłożonych danych kadrowych ustalono, że wyliczając odpis na zfśś nie uwzględniono 1,47 etatu, co po przemnożeniu przez kwotę bazową wyniosło 131,27 zł. Porównano przedłożone dane kadrowe i dane na podstawie których, obliczono kwotę odpisu. Ustalono, że różnica dotyczy miesięcy czerwiec i sierpień. Na podstawie złożonych wyjaśnień ustalono, że różnica wynika z odmiennego sposobu ujęcia etatu pracownicy będącej na urlopie macierzyńskim – ustalenia pkt V.135 – pkt V.140 protokołu.
42. Na podstawie wyciągów bankowych ustalono, że ze środków zgromadzonych na rachunku bankowym ZFŚS DPS udzielano pracownikom pożyczek mieszkaniowych, dofinansowywano wczasy pracowników DPS oraz wyjazdy dzieci pracowników DPS w ramach „zielonej szkoły”, zorganizowano imprezę sportowo – kulturalną dla pracowników ZDP oraz sfinansowano paczki okolicznościowe dla dzieci pracowników DPS– ustalenie pkt V.141 protokołu.

### **Organizacja spotkania sportowo - rekreacyjnego**

43. Ze środków zfśś sfinansowana została impreza sportowa dla pracowników Domu. Fakt zakupu usługi dokumentowała faktura, wystawiona przez organizatora. Na dokumencie przewodniczący Komisji Socjalnej zawarł adnotację „*Realizacja imprezy sportowo – kulturalnej dla pracowników DPS Lisówki w dniu*



## Starosta Poznański

27.11.2015 r. zgodnie z protokołem 7/2015 r. z dnia 21.10.2015 r. – ustalenia pkt V.142 – pkt V.144 protokołu.

### **Dofinansowanie do wypoczynku**

44. Ze środków zfsś wypłacono dofinansowanie do wypoczynku dla 61 pracowników DPS, którzy odbyli 14-dniowe urlopy wypoczynkowe. Podstawą wypłaty świadczenia były protokoły z obrad Komisji Socjalnej, na podstawie których naliczano wysokość świadczenia na listach płac. Świadczenia wypłacano z rachunku bankowego zfsś w kwotach brutto. Zaliczki na podatek dochodowy od wypłaconych świadczeń przekazywane były z rachunku bieżącego jednostki na rachunek Urzędu Skarbowego – ustalenia pkt V.145 – pkt V.150 protokołu.
45. Kontroli poddano polecenia księgowania list płac, na których naliczono świadczenie z tytułu wypłaty dofinansowania do tzw. „wczasów pod gruszą” oraz wypoczynku dzieci pracowników DPS. W zależności od rodzaju wypłacanego świadczenia, zaliczka na podatek dochodowy rozksięgowywana była na „podatek”, „podatek wczasów pod gruszą”, „podatek wczasów dzieci”, „podatek paczki dzieci”. Do kontroli przedłożono analitykę konta 225 za okres od stycznia do grudnia 2015 r. W księdze głównej DPS wyodrębniono subkonto dla zaliczek z tytułu wypłaty środków zfsś, tj. 225-05, z którego wyodrębniono konta analityczne dla zaliczek podatku dochodowego dla poszczególnych form dofinansowania ze środków zfsś – ustalenia pkt V.151 – pkt V.152 protokołu.
46. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wypłacano pracownikom w kwotach brutto z rachunku bankowego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, natomiast zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłaconych świadczeń potrącane były z wynagrodzeń pracowników. Świadczenia ujmowano na listach płac dot. wynagrodzeń za dany miesiąc, wyłącznie jako pozycję zwiększającą podstawę opodatkowania, a więc wpływającą wyłącznie na wysokość zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych potrącanej z wynagrodzenia pracownika. Ustalono, że jednorazowo w roku stosowano zwolnienie podatkowe w kwocie 380,00 zł rocznie dla każdego pracownika, zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (*t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 361 ze zm.*). Zaliczka na podatek dochodowy od świadczeń zfsś liczona była wraz z zaliczką od innych wypłat na rzecz pracownika i opłacana była jednym przelewem do Urzędu Skarbowego ze środków zgromadzonych na rachunku bieżącym jednostki –ustalenia pkt V.153 – pkt V.154, pkt V.175 – pkt V.177 protokołu.

### **Dofinansowanie do wczasów dzieci pracowników DPS**

47. Ze środków zfsś przyznano świadczenie w postaci dofinansowania do wczasów dzieci pracowników DPS. Świadczenia wypłacane były na podstawie protokołu zatwierdzającego dofinansowanie, w oparciu o przedłożone dowody potwierdzające zakup wypoczynku zorganizowanego. Przed wypłatą świadczenia



## Starosta Poznański

weryfikowano organizatorów wyjazdów zorganizowanych dla dzieci pod kątem prowadzonej działalności gospodarczej, załączając do dowodu wpis z rejestru CEIDG. Na podstawie wpisu dokonywano zwolnienia podatkowego bądź naliczano podatek od kwoty przyznanego świadczenia. Do kontroli przedłożono dowody źródłowe, protokoły z posiedzeń komisji, listy płac z naliczonym świadczeniem oraz polecenia księgować – ustalenia pkt V.155 – pkt V.158 protokołu.

### **Paczki dla dzieci pracowników DPS**

48. Ze środków zfsz zakupiono paczki rzeczowe dla dzieci pracowników w wieku do lat 18. Zgodnie z zapisami protokołu z posiedzenia komisji, zdecydowano o zróżnicowaniu wartości paczki, w zależności od zadeklarowanego przez pracownika dochodu. Do kontroli przedłożono faktury potwierdzające zakup produktów do przygotowania paczek. Pracownicy potwierdzili odbiór paczek poprzez złożenie podpisu na liście dzieci, którym przyznano świadczenie (4 pracowników pisemnie upoważniło innych pracowników do odbioru paczki) – ustalenia pkt V.159 – pkt V.161 protokołu.
49. Główna księgowa przedłożyła do kontroli listy płac, na których ujęto świadczenia z tytułu przekazania paczek dla dzieci pracowników DPS. W przypadku pracowników, którzy skorzystali ze zwolnienia podatkowego przy okazji wypłaty wcześniejszych świadczeń ze środków zfsz zastosowano zwolnienie podatkowe i nie naliczono podatku od przyznanых paczek, dla pozostałych naliczono zaliczkę na podatek dochodowy – ustalenia pkt V.162 – pkt V.163 protokołu.

### **Udzielanie pożyczek mieszkaniowych**

50. W 2015 r. ze środków zfsz udzielono pracownikom DPS pożyczek mieszkaniowych, na podstawie złożonych przez nich wniosków. Fakt przyznania pożyczki ujęto w protokołach z posiedzenia komisji socjalnej. Na podstawie wyciągów bankowych z rachunku zfsz stwierdzono, że przyznane w 2015 roku pożyczki przekazywane były pracownikom z rachunku zfsz. Raty pożyczek potrącane były z wynagrodzenia pracowników DPS, pierwsza rata powiększona była o naliczone odsetki – ustalenia pkt V.164 – pkt V.171 protokołu.
51. Pożyczki spłacane były co miesiąc, raty potrącane były z wynagrodzeń i zbiorczym przelewem przekazywane na rachunek bankowy zfsz. Wypłaty z rachunku zfsz były zgodne z ewidencją prowadzoną na koncie 234 *Pozostałe rozrachunki z pracownikami*. Pojedyncze osoby spłacały pożyczki w formie gotówkowej, co ewidencjonowano w raportach kasowych. Pobrane środki przekazywano na rachunek bankowy zfsz – ustalenia pkt V.169, pkt V.172 – pkt V.174 protokołu.

### **Zapomoga losowa**

52. W roku 2015 nie wypłacano świadczeń z tytułu zapomogi losowej – ustalenie pkt V.178 protokołu.



## Starosta Poznański

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

Zaktualizować regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z treścią art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz.U. z 2016 poz.800*).

Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są m.in.pracownicy. Pojęciem "pracownicy" objęte są wszystkie osoby, z którymi pracodawca zawarł umowę o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy oraz staż zakładowy, osoby zatrudnione na podstawie powołania, mianowania, wyboru lub spółdzielczej umowy o pracę, a także pracownicy młodociani i sezonowi, w tym również osoby korzystające z urlopów i zwolnień od pracy.

### **Powyższe zalecenie pokontrolne proszę wykonać w terminie do dnia 30 listopada 2016 r.**

O sposobie realizacji zalecenia pokontrolnego proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **7 dni** po upływie terminu jego realizacji.

---

#### Do wiadomości:

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