



Szanowny Pan

Marek Borowczak

Dyrektor

Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu

ul. Zielona 8

61-851 Poznań

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.13.2016

Data: 12.09.2016 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 27 czerwca 2016 r. do dnia 5 lipca 2016 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.620.2016 z dnia 22 czerwca 2016 r. przeprowadził w Zarządzie Dróg Powiatowych 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 30 czerwca 2016 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 8 lipca 2016 r., podpisanym w dniu 8 lipca 2016 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego. W piśmie z dnia 14 lipca 2016 r. sygn. ZDP.WO.081.4/16 dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu złożył wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole z kontroli.

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 15.04.2015 r. do 08.05.2015 r. Zakres kontroli dotyczył prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcia i likwidacji składników majątku



Starosta Poznański

trwałego oraz prowadzenia okresowych inwentaryzacji. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 23.07.2015 r. sygn. KO.1711.06.2015 r. ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.11 i II.13 protokołu.

2. Dyrektor jednostki ustalił procedury wewnętrzne w zakresie gospodarki kasowej i gospodarowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostce – ustalenie pkt III.14 protokołu.

Gospodarka kasowa

3. Obowiązujące w Zarządzie Dróg Powiatowych w Poznaniu zasady gospodarki kasowej zawarto w *Instrukcji Kasowej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Poznaniu, natomiast w Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Poznaniu zawarto m. in. wykazy osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzania do wypłaty – ustalenia pkt IV.15 i IV.17 protokołu.*
4. Obowiązki kasjera pełniła osoba zatrudniona na stanowisku specjalisty ds. księgowych – ustalenie pkt IV.16 protokołu.
5. Ustalony został dopuszczalny limit dzienny zapasu wartości pieniężnych w kasie, zgodnie z zapisami „*Instrukcji Kasowej...*”. Nie stwierdzono przypadków przekroczenia pogotowia kasowego w okresie od stycznia 2016 r. do 17 czerwca 2016 r. – ustalenie pkt IV.18, IV.57 – IV.59 protokołu.
6. Gotówka podjęta czekiem z konta bankowego przez wskazaną do tego osobę – specjalistę ds. księgowych 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 (*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.19 – IV.21 protokołu.
7. Specjalista ds. księgowych sporządzała raporty kasowe w programie komputerowym Progman Kasa. Raporty kasowe, co do zasady sporządzano w ujęciu miesięcznym, wyjątek stanowiły te sporządzane na okoliczność przeprowadzenia przez głównego księgowego doraźnej kontroli kasy. W 2016 roku główny księgowy przeprowadził dwie doraźne kontrole kasy. W obu kontrolach stwierdzono zgodność stanu gotówki ze stanem ewidencyjnym. Raporty, każdorazowo, sprawdzał główny księgowy, a zatwierdzał dyrektor jednostki. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny. Do raportów kasowych dołączane były źródłowe dokumenty obrotu kasowego ze wskazaniem jego numeru i pozycji. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – Kasa – budżet z obrotami raportów kasowych – ustalenia pkt IV.22 i IV.24 – IV.25, IV.65 protokołu.



Starosta Poznański

8. Specjalista ds. księgowych, pełniący obowiązki kasjera, posiadał w programie komputerowym Progman Kasa, uprawnienia jedynie do „dodawania” i „poprawiania” w modułach: Kasa, Raporty kasowe, Operacje kasowe, Inne – ustalenie pkt IV.23 protokołu.
9. Pełniąca obowiązki kasjera – specjalista ds. księgowych sporządziła, zawierające szczegółową dekretnę wydruki z programu komputerowego Progman Finanse: *Raport Kasowy – Budżet oraz Rozliczenie Czeków i Zaliczek*, ponadto w ujęciu miesięcznym: zestawienia obrotów i sald dla: konta 101, konta 141, konta 234 oraz analitykę dla paragrafu 600-60014-4210-09-01 *Zakup materiałów i wyposażenia – pogotowie kasowe i zaliczki* – ustalenia pkt IV.26 – IV.28 i IV.33 protokołu.
10. Dowody księgowe dokumentujące wydatki podlegały kontroli wewnętrznej, zgodnie z zapisami *Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Poznaniu*. Osobami zatwierdzającymi dokumenty do wypłaty byli kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby upoważnione – ustalenia pkt IV.29 – IV.32, IV.60 protokołu.
11. Zgodnie z zapisami *Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Poznaniu* operacje gotówkowe dokumentowane były, w przypadku wpłat – dowodem wewnętrznym KP (kasa przyjmie), za wyjątkiem rozliczenia zaliczki. Dokumenty te opatrzone były podpisami: wystawcy – wydruku dokonywał kasjer, osoby sprawdzającej – głównego księgowego, zatwierdzającej – dyrektora oraz osoby otrzymującej gotówkę – kasjera. Natomiast w przypadku wypłat gotówki z kasy – stosowano dowód wypłaty KW, za wyjątkiem wypłaty na podstawie wniosku o zaliczkę i rozliczenia zaliczki. Dokumenty te opatrzone były podpisami: wystawcy – wydruku dokonywał kasjer, osoby sprawdzającej – głównego księgowego, zatwierdzającej – dyrektora, osoby wypłacającej – kasjera oraz osoby otrzymującej gotówkę – ustalenia pkt IV.34 – IV.36, IV.61 protokołu.
12. Sposób postępowania z załączanymi pod raporty kasowe z roku 2016 drukami „polecenia wyjazdu służbowego” był zgodny z zasadami zawartymi w *Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Poznaniu*. Rozliczenie delegacji 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. z 2013 poz. 167*). Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowej naliczono prawidłowo – ustalenia pkt IV.37 – IV.41 protokołu.
13. Tryb udzielania pracownikom zaliczek (w tym zaliczek stałych), sposób ich rozliczania oraz wymagania dotyczące sprawdzania i zatwierdzania dowodów do wypłaty ustalono w *Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Poznaniu* – ustalenie pkt IV.42 protokołu.



14. Wraz z wejściem w życie nowej *Instrukcji ewidencjonowania i kontroli druków ścisłego zarachowania*, z dniem 25.01.2016 r. założono nowe księgi druków ścisłego zarachowania, w których ewidencjonowano m.in.: dowody KP, dowody KW, czeki gotówkowe, arkusze spisu z natury. Zgodnie z zapisami „*Instrukcji...*” pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kierownik wydziału organizacyjno-administracyjnego. Poprzednia księga druków ścisłego zarachowania, założona w dniu 02.01.2006 r., prowadzona była przez głównego księgowego – ustalenia pkt IV.43, IV.46 i IV.49 protokołu.
15. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania (czeków, KP, KW) przeprowadzono wraz z inwentaryzacją gotówki w kasie w dniu 31.12.2015 r. Inwentaryzację legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i dla członków rodzin przeprowadzono poprzez uzgodnienie stanu na dzień 31.12.2015 r. w księdze druków ścisłego zarachowania. Inwentaryzacji arkuszy spisu z natury nie przeprowadzono – ustalenia pkt IV.44 – IV.45, IV.47 – IV.48 i IV.50 – IV.54 protokołu.
16. W dniu 29.06.2016 r. Zespół kontrolny przeprowadził kontrolę kasy. Stwierdzono zgodność rzeczywistego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym – ustalenia pkt IV.55 – IV.56 protokołu.
17. Pobrania gotówki z rachunku bankowego prawidłowo zaewidencjonowane zostały w raportach kasowych na druku kasa przyjmie KP. Podpinano odcinek czeku dokumentujący wypłatę gotówki z banku – ustalenie pkt IV.62 protokołu.
18. W kontrolowanym okresie, tj. od 01.01.2015 r. do 17.06.2016 r., nie wystąpiły wpływy dochodów budżetowych do kasy jednostki – ustalenie pkt IV.63 protokołu.
19. W badanych miesiącach 2016 roku występowały wyłącznie zaliczki stałe dla kierowników obwodów drogowych w Biskupicach i Zamysławie, z terminem rozliczenia do dnia 23.12.2016 r. Zaliczki wykorzystywane były zgodnie z celem wskazanym we wniosku – ustalenie pkt IV.64 protokołu.

Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

20. Do kontroli okazano „*Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu*” obowiązujący od dnia 22.05.2014 r. Z uwagi na fakt, iż wybory członków Komisji Socjalnej oraz ustalenie progów dochodowych uprawniających do dofinansowania odbyły się w roku 2013, do kontroli okazano Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej z dnia 21.06.2013 r. – ustalenia pkt V.66 – V.69 protokołu.
21. W jednostce nie było przedstawiciela załogi. Zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. *Dz. U. z 2015 r. poz. 111 ze zm., obecnie Dz.U. z 2016 poz.800*) pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, uzgadnia regulamin z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów – ustalenie pkt V.70 protokołu. Określenie „w uzgodnieniu” oznacza obowiązek przeprowadzenia rokowań z przedstawicielami związków (lub z reprezentantami załogi, gdy związki w danej firmie nie działają), w wyniku których zostanie



Starosta Poznański

zaaprobowana treść wspólnego rozstrzygnięcia w danej sprawie (uchwała Sądu Najwyższego z dnia 28.05.1998 r. sygn.. akt III ZP 13/98).

Również w orzecznictwie przyjmuje się, iż uzgodnienie treści regulaminu ze wszystkimi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie jest warunkiem jego obowiązywania (wyrok SN z 11. 05.1999r., I PKN 664/98).

Dyrektor jednostki, w piśmie z dnia 14.07.2016 r., sygn. ZDP.WO.081.4/16, wyjaśnił, iż „*jako przedstawiciel załogi w rozumieniu art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, pracownicy traktują panią Sylwię Karalus. Regulamin w tut. Zarządzie nie wskazuje wyboru przedstawiciela*”.

22. W obowiązującym „*Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu*” określono m.in. zasady tworzenia funduszu, sposób administrowania środkami funduszu, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i ich rodzaje, tryby przyznawania świadczeń przy uwzględnieniu kryterium socjalnego (wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych, złożenie wniosku we wskazanym terminie) oraz wzory obowiązujących wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS – ustalenia pkt V.71, V.73 protokołu.
23. Ustalono, iż w „*Regulaminie ...*” środki funduszu przeznaczone zostały na „*dofinansowanie krajowego wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie*”. Od dnia 4 czerwca 2008 r. pracodawcy mogą dopłacać także do wypoczynku pracowników za granicą. Jak bowiem stwierdził Trybunał Konstytucyjny, jedynym warunkiem korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych powinna być sytuacja życiowa, rodzinna i materialna danej osoby, a nie miejsce spędzania wypoczynku (wyrok TK z dnia 28 marca 2007 r., K 40/04, OTK-A 2007, nr 3, poz. 33) – ustalenia pkt V.71 lit. e) i V.72 protokołu.
24. W 2015 roku odbyły się dwa posiedzenia Komisji Socjalnej, podczas których przedstawiono m.in. rozliczenie wydatków za rok 2014, ustalono wysokość środków ZFŚS na rok 2015 oraz plan ich rozdysponowania, ustalono progi dochodowe oraz zaproponowano kwoty brutto dofinansowania krajowego, złożono propozycję weryfikowania „oświadczeń o dochodach” dla dochodów na 1 członka rodziny do 2.500,00 zł; uzgodniono zakup kart upominkowych z przeznaczeniem na przygotowanie paczek dla dzieci, rozpatrzono wnioski pracowników o przyznanie zapomogi oraz przedstawiono rozliczenie dotychczasowych wydatków w roku 2015 z uwzględnieniem dofinansowania urlopu wypoczynkowego dla pracownika, który urlop wykorzystał w grudniu. Ustalono kwoty brutto dofinansowania w ramach świątecznej pomocy finansowej na podstawie dochodu na 1 członka rodziny, z zastrzeżeniem, iż dofinansowanie dla emerytów wyniesie 250,00 zł brutto na osobę. Protokoły z posiedzeń Komisji Socjalnej



Starosta Poznański

podpisane zostały przez członków Komisji Socjalnej oraz dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu – ustalenia pkt V.74 – V.75 protokołu.

25. Zgodnie z zapisami „Regulaminu...” działalność socjalna prowadzona była na podstawie planu dochodów i wydatków środków Funduszu. Plan rozdysponowania ZFŚS sporządzany był przez Komisję Socjalną do końca pierwszego kwartału każdego roku. Ponadto sporządzano - „Plan Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 2015” Plan – stan na dzień 14.05.2015 r., w którym zawarto m.in. zatrudnienie w poszczególnych miesiącach w przeliczeniu na etaty wraz z wyliczeniem korekty rocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – ustalenia pkt V.76 – V.77 protokołu.

Naliczenie i odprowadzenie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

26. Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wyliczony został przez starszego specjalistę ds. kadr i płac zgodnie z obowiązującymi przepisami. ZDP dysponował odrębnym rachunkiem bankowym funduszu świadczeń socjalnych. 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. W dniu 31.12.2015 r. dokonano aktualizacji odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. W oparciu o wyciągi bankowe ustalono, że ze środków ZFŚS sfinansowano spotkanie sportowo - rekreacyjne, dofinansowanie do wypoczynku letniego, dofinansowanie na święta dla pracowników oraz świadczenie „mikołajkowe” dla dzieci pracowników ZDP – ustalenia pkt V.78 – pkt V.84 protokołu.
27. Do kontroli przedłożono „Plan Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 2015 – stan na dzień 14.05.2015 r.” i „Plan Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 2015 – stan na dzień 30.12.2015 r.” przygotowane przez starszego specjalistę ds. kadr i płac. Do wyliczeń przyjęto średnią liczbę etatów z uwzględnieniem planowanych zmian kadrowych. Wysokość odpisu ustalona została jako iloczyn średniej liczby etatów i kwoty bazowej 1.093,93 zł – ustalenia pkt V.85 – pkt V.86 protokołu.
28. Do kontroli przedłożono zestawienia kadrowe z wyliczeniem miesięcznych wymiarów etatów dla wszystkich pracowników ZDP (administracja i obwody w Zamysławie i Biskupicach), wygenerowane z programu komputerowego *Kadry* firmy *Progman*. Wymiar etatu wyliczany był na podstawie rzeczywiście przepracowanego okresu (z uwzględnieniem absencji chorobowych bądź urlopów rodzinnych). Na potrzeby ustalenia średniej miesięcznej liczby etatów na dany miesiąc, wyliczenia średniej liczby etatów korygowane były przez specjalistę ds. kadr i płac stosownie do wymiaru etatu, zgodnego z zawartą umową o pracę. W toku kontroli ustalono, że w miesiącu marcu 2015 roku w ZDP zatrudnionych było ogółem 54 pracowników, z czego 49 na cały etat, 1 na 0,9 etatu, 1 na 0,75 etatu, 2 na 0,5 etatu i 1 na 0,45 etatu. Łączna ilość etatów w miesiącu wyniosła 52,10. Wymiar etatów w miesiącu marcu 2015 roku ujęty w wyliczeniu z dnia 30.12.2015 r. wyniósł 52,65. Starszy specjalista ds. kadr i płac wyjaśniła, że różnica



dotyczy wymiaru etatu 1 pracownika w wysokości 0,45 zatrudnionego począwszy od 18.03.2015 r., który do wyliczeń uwzględniony został jako cały etat. Ustalono, że średnia liczba etatów wyniosła w roku 2015 54,37 a kwota odpisu na rok 2015 – 59.479,97 zł, czyli o 49,23 zł mniej niż ujęto na wyliczeniu z dnia 30.12.2015 r. – ustalenia pkt V.87 – pkt V.89 protokołu.

Wypłata świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Organizacja spotkania sportowo-rekreacyjnego

29. Ze środków ZFŚS zorganizowano spotkanie sportowo - rekreacyjne dla pracowników ZDP. Do kontroli przedłożono dowody źródłowe potwierdzające opłacenie organizacji spotkania oraz listę uczestników spotkania, z której wynikało, że w spotkaniu udział wzięło 40 pracowników na 56 zatrudnionych. Starszy specjalista ds. kadr i płac wyjaśniła, że finansując spotkanie sportowo – rekreacyjne ze środków ZFŚS opierała się na wyroku Trybunału Konstytucyjnego z dnia 8 lipca 2014 r. K 7/13 zgodnie z którym „opodatkowanie określonego świadczenia, jako przychodu pracownika pochodzącego z nieodpłatnych świadczeń, wymaga uprzedniego ustalenia, czy świadczenie to zostało realnie otrzymane przez pracownika. Należy stwierdzić, że oszacowanie wartości świadczenia jest możliwe dopiero po stwierdzeniu faktycznego przysporzenia na rzecz konkretnego pracownika”. – ustalenia pkt V.90 – pkt V.92 protokołu.

Dofinansowanie do urlopów

30. Do kontroli przedłożono łącznie 54 „Wnioski o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w sprawie dofinansowania do krajowego wypoczynku urlopowego”. Pracownicy deklarowali we wnioskach liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz łączny miesięczny dochód na jednego członka rodziny z roku poprzedniego. Ustalono, że na 10 wnioskach pracownicy nie potwierdzili złożeniem podpisu zobowiązania do wykorzystania 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego oraz zwrotu wypłaconego świadczenia, w przypadku nie wykorzystania kolejnych 14 dni kalendarzowych. Na jednym z tych wniosków nie wskazano kompletnej daty jego złożenia – ustalenia pkt V.93 – pkt V.96 protokołu.

31. Na podstawie przedłożonych zestawień nieobecności pracowników ZDP (w podziale na administrację i obwody w Zamysławie i Biskupicach), wygenerowanych z programu komputerowego Progman Kadry, ustalono, że pracownicy, którzy złożyli wnioski o dofinansowanie do wypoczynku letniego i otrzymali świadczenie, odbyli minimum 14 – dniowy urlop wypoczynkowy w trakcie roku 2015. Ustalono, iż 8 pracowników (z 10 opisanych w punkcie 31 wystąpienia) wykorzystało 14 dniowy urlop wypoczynkowy w terminie poprzedzającym złożenie wniosku – ustalenia pkt V.97 – pkt V.98 protokołu.

32. Na podstawie wyciągów bankowych z rachunku ZFŚS za rok 2015 oraz analityki konta 135 ustalono, że dofinansowanie do wypoczynku letniego wypłacone zostało wszystkim pracownikom w dniu 13.07.2015 r. Podstawą wypłaty świadczenia były listy płac z załączonym „Zestawieniem dofinansowania do krajowego



wypoczynku urlopowego 2015”, sporządzonym przez starszego specjalistę ds. kadr i płac. Na zestawieniu (w podziale na pracowników ZDP i obwody drogowe) pracowników przyporządkowano do jednego z czterech progów dochodu za 2014 rok, różnicując stawki dofinansowania. Dodatkowo ujęto wysokość zwolnienia z opodatkowania, kwotę opodatkowania, wysokość podatku dochodowego i kwotę do wypłaty – ustalenia pkt V.99 – pkt V.101 protokołu.

33. Weryfikacji poddano listy płac z naliczonymi świadczeniami z tytułu „dofinansowania do krajowego wypoczynku urlopowego”. Na podstawie przedłożonego wyciągu bankowego ustalono, że podatek dochodowy naliczony od dofinansowania do wypoczynku letniego opłacony został bezpośrednio na konto Urzędu Skarbowego – ustalenia pkt V.102 – pkt V.103 protokołu.

Karty upominkowe dla dzieci pracowników ZDP

34. Ze środków ZFŚS opłacono karty upominkowe dla dzieci pracowników ZDP. Dofinansowanie przysługiwało dzieciom do 15 roku życia, wypłacane było w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym. Do kontroli przedłożono 23 wnioski, w których pracownicy zadeklarowali miesięczne dochody na jednego członka rodziny. Świadczenie przysługiwało 36 dzieciom pracowników ZDP. Do kontroli przedłożono „Listę pracowników i ich dzieci – paczki świąteczne – karty upominkowe 2015 r.”, sporządzone przez starszego specjalistę ds. kadr i płac. W zależności od zadeklarowanego progu naliczana była opłata za przyznanie karty podarunkowej – ustalenia pkt V.104 – pkt V.106 protokołu.
35. Do kontroli przedłożono listę płac z naliczonym świadczeniem. Podatek dochodowy naliczony został od wartości przyznanych kart dla 20 pracowników, którzy wcześniej skorzystali ze zwolnienia przy okazji wypłaty dofinansowania do wypoczynku letniego. W przypadku 3 pracowników (administracja) podatek nie został naliczony, gdyż było to pierwsze świadczenie jakie otrzymali ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Do kontroli przedłożono również „Listę pracowników i ich dzieci – paczki świąteczne – karty upominkowe” (osobną dla pracowników administracji i obwodów drogowych), na której pracownicy bądź upoważnione pisemnie osoby potwierdzały odbiór kart upominkowych oraz wyrażali zgodę na potrącenie z wynagrodzenia opłaty za każde świadczenie w wysokości uzależnionej od wskazanego we wniosku progu dochodu. W przypadku pracowników obwodów potwierdzenia złożyli kierownicy obwodów – ustalenia pkt V.107 – pkt V.110 protokołu.
36. Zakup kart upominkowych opłacony został gotówką pobraną z rachunku bankowego ZFŚS i przekazaną jednemu z pracowników ZDP w formie zaliczki. Zaliczka została rozliczona w terminie. Do kontroli przedłożono raport kasowy wraz z dokumentami źródłowymi potwierdzającymi dokonanie wydatków – ustalenia pkt V.111 – pkt V.115 protokołu.



Dofinansowanie związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia

37. W 2015 roku pracownikom ZDP przyznano dofinansowanie związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia. Do kontroli przedłożono 56 wniosków o przyznanie świadczenia, w których pracownicy deklarowali łączny miesięczny dochód z roku poprzedniego na jednego członka rodziny. Dodatkowo udostępniono rozliczenie „Zestawienie dofinansowania świąt 2015”, na którym wskazano kwoty dofinansowania dla poszczególnych pracowników w zależności od zadeklarowanych dochodów – ustalenia pkt V.116 – pkt V.119 protokołu.
38. Do kontroli przedłożono listę płac, na podstawie której wypłacono świadczenie oraz wyciąg bankowy potwierdzający przekazanie środków. Ustalono, że prawidłowo naliczono podatek dochodowy. Na podstawie wyciągów bankowych stwierdzono, że kwota netto wypłaconego świadczenia umniejszona została o 234,00 zł. Kwota ta stanowiła dofinansowanie do świadczenia jednego z pracowników ZDP z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia. Ustalono, że została ona ujęta w odrębnym przelewie, na który składało się ww. świadczenie, świadczenie z tytułu dofinansowania do wypoczynku oraz zapomoga, o którą wnioskował pracownik – ustalenia pkt V.120 – pkt V.124 protokołu.

Zapomoga losowa

39. W roku 2015 rozpatrzono negatywnie jeden wniosek o przyznanie zapomogi na pokrycie kosztów zakupu okularów, które uległy zniszczeniu podczas pracy (zostały niewłaściwie zabezpieczone). Pracownik otrzymał pisemne uzasadnienie przyczyny odmowy, w terminie 3 dni od dnia rozpatrzenia wniosku – ustalenia pkt V.74 pkt B lit.c i V.75 protokołu.
40. W roku 2015 ze środków ZFŚS wypłacono jedną zapomogę losową pracownikowi ZDP. Pracownik złożył wniosek do dyrektora ZDP o pomoc w związku z nagłym pogorszeniem się sytuacji życiowej spowodowanej znacznym pogorszeniem się zdrowia oraz wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku (pracownik przebywał wcześniej na zwolnieniu lekarskim i nie skorzystał z prawa do 14-dniowego urlopu). Wnioski zostały przekazane do Komisji Socjalnej i pozytywnie zaopiniowane. Na podstawie przedłożonych wyciągów bankowych i list płac ustalono, że pracownikowi wypłacono łącznie zapomogę, dofinansowanie do wypoczynku oraz dofinansowanie z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym – ustalenia pkt V.74 pkt B lit. b i d, pkt V.125 – pkt V.132 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. Zaktualizować zakres czynności kierownika wydziału organizacyjno-administracyjnego o zawarty w *Instrukcji ewidencjonowania i kontroli druków ścisłego zarachowania* zapis o odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.



Starosta Poznański

2. W związku z art. 8 pkt 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. *Dz. U. z 2015 r. poz. 111 ze zm., obecnie Dz.U. z 2016 poz.800*) pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, uzgadnia regulamin z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów. Wobec powyższego dokonać wyboru „reprezentanta załogi”.
3. Uwzględniając wyrok Trybunału Konstytucyjnego z dnia 28.03.2007 r. K 40/04, OTK-A 2007, nr 3, poz. 33 zaktualizować zapisy „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, poprzez rozszerzenie katalogu przyznawanych świadczeń o dofinansowanie zagranicznego wycieczki urlopowego organizowanego we własnym zakresie.
4. Weryfikować kompletność wniosków o dofinansowanie do wycieczki letniej pod kątem składanych oświadczeń o odbyciu urlopu i ewentualnym zwrocie wypłaconego świadczenia w przypadku nie odbycia 14-dniowego wycieczki przez pracowników, którym wypłacono świadczenie.
5. Stosować jednakowe kryterium przyznawania świadczeń wobec wszystkich uprawnionych do korzystania z ZFŚS pracowników, również emerytów, zgodnie z art. 8 pkt 1 i 2, w związku z art. 2 pkt 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.w.).

Powyższe zalecenia pokontrolne proszę wykonać w następujących terminach:

- a) **do dnia 30 października 2016 r.** – zalecenia z punktów od 1 do 3,
- b) **na bieżąco stosować i przestrzegać** zaleceń z punktów 4 i 5.

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych do stosowania na bieżąco proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego pisma, a w przypadku pozostałych zaleceń w ciągu **7 dni** po upływie terminu ich realizacji.

Do wiadomości:

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