



**Szanowna Pani**

**Beata Strama**

Dyrektor

Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego

w Bolechowie

ul. Obornicka 1

62-005 Owińska

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.12.2016

Data: 12.09.2016 r.

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

W okresie od dnia 09.06.2016 r. do dnia 21.06.2016 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.566.2016 z dnia 8 czerwca 2016 r. przeprowadził w Zespole Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie, kontrolę w zakresie:

- a) gospodarki kasowej,
- b) gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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 31 maja 2016 r. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 23.06.2016 r., podpisanym w dniu 23.06.2016 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową. Z uwagi na nieobecność dyrektora jednostki w dniach od 28.06.2016 r. do dnia 19.07.2016 r. ustalono termin na wniesienie wyjaśnień, zastrzeżeń do treści protokołu – do dnia 29.07.2016 r. W piśmie z dnia 28.07.2016 r. sygn. ZSB.081.2.2016, dyrektor Zespołu Szkół w Bolechowie złożyła wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole z kontroli.

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

1. Obowiązki istotne w procesie dokonywania wydatków środków publicznych, prowadzenia gospodarki finansowej i zarządzaniu zasobami ludzkimi powierzone zostały głównemu księgowemu, starszej księgowej – kasjerowi oraz referentowi. W zakresach obowiązków powyższych pracowników określone zostały czynności dotyczące wydatkowania środków publicznych, prowadzenia gospodarki kasowej oraz spraw kadrowych. Obowiązki kasjera pełniła w jednostce starsza księgowo – kasjer, która podpisała oświadczenie o przyjęciu pełnej odpowiedzialności materialnej za gotówkę w kasie. Brak poświadczenia o niekaralności



## Starosta Poznański

kasjera - ustalenia pkt I.6 – I.12 protokołu. Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r. sygn. ZSB.081.2.2016 złożyła stosowne wyjaśnienie.

2. W kontrolowanej jednostce dyrektor ustalił w formie instrukcji i regulaminów pisemne procedury wewnętrzne w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, obejmujące instrukcję kasową, regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W zakresie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej określono m.in. instrukcję w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych, która definiuje dokumentowanie operacji gospodarczych, dokumentowanie płac oraz gospodarkę finansową, a w niej obrót gotówkowy i bezgotówkowy. Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r., sygn. ZSB.081.2.2016, złożyła stosowne wyjaśnienie. Wyjaśnienie dyrektora potwierdza ustalenia kontroli opisane w protokole z kontroli, w części dotyczącej gospodarki finansowej, a w niej obrotu gotówkowego – ustalenie pkt II.14 protokołu.

### **Gospodarka kasowa**

3. Obowiązujące w jednostce zasady gospodarki kasowej zawarto w Instrukcji Kasowej stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 3/2015 Dyrektora Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie z dnia 12.01.2015 r., którą wraz z aktualnym „Wykazem osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów” obowiązującym od dnia 25.09.2015 r. dysponowała starsza księgowa – kasjer – ustalenia pkt III.15 i pkt III.17 protokołu.
4. Odpowiedzialność za prowadzenie kasy, w której przechowywano środki pieniężne oraz druki ścisłego zarachowania, ponosiła starsza księgowa – kasjer – ustalenie pkt III.16 protokołu.
5. Ustalony został dopuszczalny limit dzienny zapasu wartości pieniężnych w kasie, zgodnie z Instrukcją Kasową. W badanym okresie nie stwierdzono przekroczenia wysokości ustalonego pogotowia kasowego – ustalenia pkt III.18; III.48 – III.50; III 67 – III.68 protokołu.
6. Każdorazowo gotówka podjęta czekiem z konta bankowego przez starszą księgową – kasjera wpłacana była do kasy jednostki w tym samym dniu, co było zgodne 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 przyjmie - KP ze wskazaniem nr czeku bankowego. Dla pobieranej gotówki oraz dla odprowadzania dochodów do banku jednostka stosowała konto 141 – środki pieniężne w drodze - ustalenia pkt III.19 - III.21 protokołu.
7. W kontrolowanym okresie od stycznia 2015 r. do maja 2016 r. raporty kasowe prowadzono przy pomocy arkusza kalkulacyjnego MS Excel przez starszego księgowego – kasjera. Każdorazowo sprawdzenia raportów kasowych dokonywała główna księgowa lub osoba ją zastępująca, składając podpis w odpowiednim polu. Zgodnie z § 19 ust. 1 obowiązującej Instrukcji Kasowej raporty kasowe nie wykraczały



## Starosta Poznański

- poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – Kasa z obrotami raportu kasowego – ustalenie pkt III.22 protokołu.
8. Na raportach kasowych operacje gotówkowe ewidencjonowano w sposób chronologiczny. Przy każdej pozycji umieszczano tytuły wpłat/wypłat z podaniem krótkiej treści operacji. Do raportów kasowych dołączano źródłowe dokumenty obrotu kasowego tj. wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury, rachunki, dowody wypłat – KW i wpłat – KP, na których wskazywano nr raportu kasowego i jego pozycji – ustalenia pkt III.23 – III.24 protokołu.
  9. Do raportów kasowych dołączano wydruki z programu księgowego Progman Finanse Premium z grupy dokumentu: RAPORT KASOWY ze wskazaniem szczegółowej dekretacji. Główna księgowa Poleceniem Księgowania PK prawidłowo dokonywała korekty błędnych księgowania – ustalenie pkt III.25 protokołu.
  10. Do raportów kasowych dołączano szczegółowe rozliczenie dokonanych operacji gotówkowych z rozbiem na poszczególne działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, obliczanych w 2015 roku według „Współczynnika – rozliczanie kosztów wspólnych w 2015 roku”, zgodnie z Zarządzeniem nr 34/2014 Dyrektora Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie z dnia 31.12.2014 r. oraz w 2016 roku według „Współczynnika – rozliczanie kosztów wspólnych w 2016 roku”, zgodnie z Zarządzeniem nr 30/2015 Dyrektora Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie z dnia 31.12.2015r. – ustalenia pkt III.26 – III.28; III.52 – III.55 protokołu.
  11. Wypłaty dokumentowano dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonymi do wypłaty przez upoważnione do tego osoby. Dowody księgowe dokumentujące wydatki podlegały kontroli wewnętrznej. Wszystkie dowody kwalifikowano do wydatku strukturalnego poprzez wpisanie odpowiedniego KODU. Kwalifikacji dokonywała główna księgowa. Ponadto na dowodach księgowych dokumentowano prawidłowość wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, poprzez wskazanie podstawy udzielenia zamówienia. Wskazywania dokonywała starsza księgowa – kasjer. Wyjątek stanowiły dowody (polecenia wyjazdu służbowego) opisane przez osobę zastępującą główną księgową w notatce służbowej z dnia 25.06.2015 r. Sporządzająca notatkę osoba zastępująca główną księgową odmówiła zatwierdzania do wypłaty dowodów argumentując, iż *„ta sama osoba posługiwała się kilkoma poleceniami wyjazdu służbowego w zająbiających się terminach”* – ustalenia pkt III.29 – III.34; III.57 protokołu. Dyrektor w piśmie sygn. ZSB.081.2.2016 z dnia 28.07.2016 r. złożyła stosowne wyjaśnienie – ustalenia pkt III.29 – pkt III.31; III.32 – III.34; III.55 i III.57 protokołu.
  12. W czterech przypadkach stwierdzono brak parafowania przez główną księgową dowodów KP w polu przewidzianym dla sprawdzającego – ustalenie pkt III.56 protokołu. Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r. sygn. ZSB.081.2.2016 złożyła stosowne wyjaśnienie.



## Starosta Poznański

13. Na kilkunastu dowodach źródłowych stwierdzono korekty zapisu w naniesionych na nich adnotacjach odnośnie nr raportu kasowego i pozycji w nim – ustalenie pkt III.66 protokołu. Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r. sygn. ZSB.081.2.2016 złożyła stosowne wyjaśnienie.
14. W kontrolowanym okresie w jednostce prowadzono doraźne kontrole zgodności faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym. Ewidencję kontroli prowadzono w zeszycie kontroli. Kontrole przeprowadzane były przez główną księgową i dyrektora Szkoły – ustalenie pkt III.35 protokołu.
15. W dniu 21.06.2016 r. Zespół kontrolny przeprowadził kontrolę kasy. Stwierdzono zgodność stanu rzeczywistego gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym gotówki wynikającym z raportu kasowego – ustalenie pkt III.36 protokołu.
16. Na dzień 31.12.2015 r. przeprowadzona została, w drodze spisu z natury, inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania, co potwierdzone zostało „Protokołem inwentaryzacji okresowej przeprowadzonej w kasie Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie w dniu 31.12.2015 r.”. Zarządzeniem nr 24/2015 Dyrektora Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie z dnia 21.12.2015 r. jako członek komisji inwentaryzacyjnej powołana została główna księgową jednostki – ustalenie pkt III.37 protokołu. Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r. sygn. ZSB.081.2.2016 złożyła stosowne wyjaśnienie.
17. Zgodnie z uregulowaniami w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania zawartymi w „Instrukcji w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych” przechowywane w kasie pancерnej dowody KW i KP oraz czek i były drukami ścisłego zarachowania i podlegały oznakowaniu – ponumerowaniu, zaparafowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. W wyniku kontroli ustalono, iż ewidencja prowadzona była przez starszą księgową – kasjera, w odrębnych księgach – ustalenia pkt III.38 –III.39 protokołu.
18. W kontrolowanym okresie w jednostce udzielano pracownikom zaliczek, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych, stanowiącej integralną część Polityki Rachunkowości. Podstawą wypłacenia zaliczki był wypełniony wniosek, wskazujący: osobę pobierającą zaliczkę, kwotę, cel pobrania zaliczki i termin jej rozliczenia. Stwierdzono, iż zaliczki wykorzystywane były zgodnie z celem wskazanym we wniosku o zaliczkę, przestrzegano zasady nie udzielania pracownikowi dalszej zaliczki do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej. Zaliczki rozliczane były terminowo, za wyjątkiem rozliczenia zaliczki pobranej przez dyrektora jednostki - RK nr 05/2015 poz. 1. Zgodnie z zapisami w Polityce rachunkowości wicedyrektorowi oddziału szkoły w Murowanej Goślinie udzielano zaliczki stałej, bez wskazania terminu rozliczenia, z zastrzeżeniem, że zaliczka winna być rozliczona w ramach kwartału i bezwzględnie w ramach danego roku księgowego - ustalenia pkt III.40 - III. 41, III.58 protokołu.



19. Na rachunku kosztów podróży służbowej osoba delegowana wskazywała: trasy, daty i godziny wyjazdów i przyjazdów, środek lokomocji i ilość przejechanych kilometrów. Obliczeń rachunku kosztów podróży, za pracowników odbywających wyjazd służbowy, dokonywała starsza księgową – kasjer. Ponadto wypełniała ona druki rozliczenia zaliczki, wpisując numery dowodów źródłowych, dokonując ich podsumowania oraz rozliczenia kwoty pobranej z wydatkowaną. Wielokrotnie na drukach rozliczenia zaliczki brak było daty i podpisu osoby pobierającej (rozliczającej) zaliczkę. Polecenia wyjazdów służbowych pracowników zatwierdzane były przez dyrektora lub wicedyrektora jednostki, a dyrektora jednostki przez wicestarostę – ustalenie pkt III.42 – III.44; III.60 i III.65 protokołu. Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r. sygn. ZSB.081.2.2016 złożyła stosowne wyjaśnienie.
20. Rozliczenie delegacji w 2015 roku 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*). Zgodnie z zarządzeniem dyrektora nr 8/2015 z dnia 01.09.2015 r. ustanowiono, iż *delegacje służbowe dotyczące wyjazdów na nauczanie indywidualne wystawiane będą na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc kalendarzowy. Na rozliczenie takiej delegacji pracownik ma 14 dni od daty ostatniego wyjazdu* – ustalenia pkt III.61 – III.63 protokołu.
21. Należności dla pracowników z tytułu kosztów przejazdów według rachunków i należnych ryczałtów oraz z tytułu poniesionych kosztów przejazdów samochodami prywatnymi naliczono prawidłowo. Kontroli formalnej i rachunkowej, w przypadku delegacji dotyczących starszej księgowej – kasjera, dokonywała główna księgową, pozostałych delegacji - starsza księgową - kasjer. Odbiór należności z tytułu rachunków kosztów podróży służbowych pracownicy kwitowali, składając podpis wraz z datą na druku delegacji - ustalenia pkt III.45 – III.47 protokołu.
22. W przypadku kilku dowodów księgowych (wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki pobranej, polecenie wyjazdu służbowego) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym, bądź zatwierdzenie do wypłaty przez główną księgową nastąpiło po terminie wypłaty z kasy jednostki – ustalenia pkt III.59, III.64, III.68 protokołu. Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r. sygn. ZSB.081.2.2016 złożyła stosowne wyjaśnienie.

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

23. Do kontroli okazano kserokopie, obowiązującego od dnia 12.05.2011 r. „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół im. Gen. Dezyderygo Chłapowskiego w Bolechowie”. Dyrektor jednostki wyjaśniła, iż w momencie objęcia stanowiska tj. w dniu 1 września 2014 r., jednostka była w posiadaniu tylko kserokopii „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”. W jednostce nie było również zarządzenia, którym powyższy „Regulamin....” został wprowadzony.



## Starosta Poznański

- Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 12/2014, w dniu 10.04.2014 r. wprowadzono zmiany w „Regulaminie...” w zakresie zwiększenia kwoty udzielanej pożyczki mieszkaniowej. Zarządzenie podpisane było przez ówczesnego dyrektora Zespołu Szkół. Podczas kontroli uzyskano informację, iż sprawa zwiększenia kwoty udzielanej pożyczki była ustnie konsultowana z pracownikami, przedstawicielami Komisji Socjalnej oraz z przedstawicielem pracowników - ustalenia pkt IV. 69 – IV. 70 protokołu.
24. Zarządzeniem nr 33/2014 Dyrektora Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie powołana została Komisja socjalna. Na Posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 12.09.2014 r. wybrano nowego przedstawiciela nauczycieli do Komisji Socjalnej, co zostało udokumentowane. Ponowne wybory przedstawiciela załogi wynikały z objęcia, przez dotychczasowego przedstawiciela pracowników, stanowiska dyrektora jednostki – ustalenia pkt IV. 71 – IV.72 protokołu.
25. W obowiązującym od dnia 12.05.2011 r., *„Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie”*, zawarto zasady tworzenia funduszu, sposób dokonywania odpisów, zasady gromadzenia środków funduszu, sposób administrowania i dysponowania środkami funduszu (roczny plan działalności socjalnej i preliminarz wydatków), przeznaczenie środków, zasady, warunki i tryb przyznawania świadczeń, wskazano podstawę do obliczania wysokości świadczeń, ustalono regulamin i kryteria przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe wraz z określeniem terminów składania wniosków. Integralną część Regulaminu stanowiły załączniki – wzory wniosków - ustalenie pkt IV.73 protokołu.
26. W treści Regulaminu poczyniono odręczne, mało czytelne adnotacje, dotyczące rozszerzenia katalogu osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, konsekwencji w stosunku do osoby uprawnionej, która wykorzystwała pomoc na cele niezgodne z przeznaczeniem, wysokości udzielanych pożyczek, zastrzeżenia, iż *„Następną pożyczkę można otrzymać dopiero po spłaceniu poprzedniej”*. Naniesione w treści ręczne adnotacje i zmiany nie nastąpiły w trybie określonym w art. 8 ust. 2 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*), a z okazanych do kontroli dokumentów wynikało, iż odręcznie naniesione zmiany były obowiązujące. *„Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie”*, został podpisany przez ówczesnego dyrektora jednostki oraz przez przedstawiciela pracowników. *„Regulamin...”* nie został uzgodniony z zakładową organizacją związkową – ustalenia pkt IV. 73 lit. e), g) – i) oraz pkt. IV. 74 i IV.75 protokołu. Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r. sygn. ZSB.081.2.2016 złożyła stosowne wyjaśnienie.
27. Zgodnie z pkt I.11 *„Regulaminu...”* gospodarowanie środkami Funduszu prowadzone było w oparciu o zatwierdzony *„Roczny plan działalności socjalnej w ZS Bolechowo na rok 2015”*, sporządzony w dniu 25.03.2015 r. oraz w oparciu o *„Preliminarz wydatków w Zespole Szkół im. Gen. D. Chłapowskiego*





## Starosta Poznański

- w Bolechowie na 2015 r.”, na którym nie wskazano daty sporządzenia – ustalenia pkt IV.76 i IV. 78 protokołu. Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r. sygn. ZSB.081.2.2016 złożyła stosowne wyjaśnienie.
28. W „Rocznym planie działalności socjalnej w ZS Bolechowo na rok 2015” jako czynności wykonywane przez Komisję wskazano m.in.: „przygotowanie spotkań integracyjnych...” oraz „przyjmowanie wniosków o świadczenie z tytułu zwiększonych wydatków zimowych”. Finansowanie imprez integracyjnych nie stanowi działalności socjalnej zdefiniowanej w art. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Zgodnie z Wyrokiem z dnia 13.02.2007 r., WSA w Warszawie, III SA/Wa 4283/06 wydatki na imprezę integracyjną powinny być finansowane ze środków obrotowych, ponieważ nie są one działalnością socjalną i nie uwzględniają kryterium socjalnego – ustalenie pkt IV. 77 protokołu. Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r. sygn. ZSB.081.2.2016 złożyła stosowne wyjaśnienie.
29. Z ustaleń kontroli wynika, iż jednemu z pracowników przyznano dofinansowanie do wypoczynku letniego, mimo braku spełnienia przesłanek do jego przyznania, tj. nie korzystania w roku 2015 z urlopu wypoczynkowego trwającego co najmniej 2 tygodnie. Dofinansowanie to zostało przyznane pracownikowi na wniosek dyrektora jednostki. Pracownik nie zrealizował w 2015 r. urlopu letniego trwającego co najmniej 2 tygodnie, gdyż z wypoczynku korzystał wcześniej na prośbę dyrekcji szkoły. Taki podział urlopu, zgodnie z informacją dyrektora jednostki, był konieczny do sprawnego funkcjonowania jednostki - ustalenia pkt IV. 92 – IV.96, IV.111 – IV.118 protokołu. Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r. sygn. ZSB.081.2.2016 złożyła stosowne wyjaśnienie.
30. Do kontroli okazano dokumenty dotyczące wdrożenia procedury o odzyskanie środków pieniężnych z tytułu nienależnie wypłaconego świadczenia na dofinansowanie wypoczynku letniego, na podstawie kryterium dochodowego. Dyrektor poinformowała, że pracownik otrzymał świadczenie, ale nie wykorzystał urlopu wypoczynkowego. Wypłata świadczenia urlopowego nastąpiła w dniu 10.08.2015 r. Pracownik złożył w dniu 18.05.2015 r. wniosek urlopowy, na urlop w okresie od 10.08.2015 r. do 28.08.2015 r. W dniu 10.08.2015 r. do jednostki wpłynęło zwolnienie lekarskie na druku ZLA, z którego wynikało, iż pracownik przebywa na zwolnieniu lekarskim od dnia 03.08.2015 r. do dnia 21.08.2015 r., i dalej, w ciągu do dnia 13.12.2015 r., a od dnia 14.12.2015 r. na urlopie macierzyńskim. Do pracownika zostało wysłane pismo z prośbą o zwrot przyznanej kwoty na konto ZFŚS. W odpowiedzi, pracownik poinformował m.in., iż otrzymane świadczenie „*wykorzystał zgodnie z jego przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami, całość przeznaczył na wypoczynek*” – ustalenia pkt IV.111 – IV.116 protokołu.
31. Z informacji uzyskanych od dyrektora jednostki oraz od zatrudnionego na umowę zlecenie radcy prawnego, świadczącego usługi w zakresie bieżącej obsługi prawnej wynikało, iż dalsze dochodzenie nieśluszenie wypłaconego świadczenia na dofinansowanie wypoczynku letniego było bezzasadne, bowiem koszty zastępstwa sądowego przewyższają wartość przedmiotu sporu – ustalenia pkt IV. 117 – IV.118 protokołu.



## Starosta Poznański

Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r. sygn. ZSB.081.2.2016 złożyła stosowne wyjaśnienie.

32. Zgodnie z obowiązującym „Regulaminem...” Komisja Socjalna odbywała posiedzenia według potrzeb. W 2015 roku odbyły się trzy posiedzenia Komisji Socjalnej – 05.03.2015 r., 09.06.2015 r. i 03.12.2015 r. Na posiedzeniach Komisji rozpatrywano wnioski pracowników. Podawano do wiadomości m.in. wysokość świadczenia urlopowego przypadającego na jednego zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nauczyciela, pozostającego w stosunku pracy przez cały rok szkolny, przedstawiano saldo ZFŚS na początku każdego posiedzenia Komisji oraz wysokość rozdysponowania środków na poszczególne świadczenia oraz wysokość środków, które pozostawiano w rezerwie, na zapomogi w przypadku zdarzeń losowych, ustalano kolejność wypłat świadczeń; złożono wniosek o zmianę Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, omawiano sprawę dotyczącą organizacji spotkania końcoworocznego wraz ze wskazaniem wysokości zabezpieczonych środków. Na jednym z posiedzeń Komisji dyrektor przekazała informację o wdrożeniu procedury odzyskania nienależnie wypłaconego świadczenia z ZFŚS. Posiedzenia Komisji Socjalnej dokumentowane były Protokołami, które podpisywane były przez wszystkich uczestników posiedzenia tj. członków Komisji Socjalnej oraz dyrektora – ustalenia pkt IV.80., IV.82-IV.84, IV.99 – IV.103, IV.110 protokołu. Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r., sygn. ZSB.081.2.2016 złożyła stosowne wyjaśnienie.
33. Bezwrotna zapomoga pieniężna, w związku z pogorszeniem sytuacji materialnej pracownika, została udzielona zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami oraz zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 26.07.1991 r. od osób fizycznych (*t.j. Dz. U. z 2012 r. poz.361 ze zm.*) – ustalenia pkt IV. 80 - IV.81 protokołu.
34. Pracownicy składali „wnioski o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego” z reguły w terminach wynikających z „Regulaminu i kryteriów udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe” tj. do 31.05 i do 31.10. Dwa ze złożonych wniosków wpłynęły po terminie. Po uwzględnieniu wyjaśnień pracowników, Komisja postanowiła przyznać pracownikom pożyczki. Ponadto ustalono, iż w jednym przypadku udzielono pożyczki, mimo braku spłaty poprzedniej w deklarowanym terminie, a w drugim, pracownik nie złożył oświadczenia o terminie spłaty poprzedniej pożyczki, co było wymagane zapisami obowiązującego „Regulaminu...” – ustalenia pkt IV.85, IV.88, IV.104 - IV.105 protokołu. Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r., sygn. ZSB.081.2.2016 złożyła stosowne wyjaśnienie.
35. Na wnioskach o udzielenie pożyczki zawarto informację/zobowiązanie Dyrekcji jednostki, iż w przypadku przyznania pracownikowi pożyczki ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dyrekcja „zobowiązuje się do potrącania z wynagrodzenia miesięcznych rat ustalonych w umowie oraz przekazywania tych kwot na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”. Powyższy zapis nie ma odniesienia do pożyczki udzielonej emerytowi, albowiem nie otrzymuje on wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy. Z pracownikami, którym udzielano pożyczek zawierano umowy. W umowach wskazywano m.in.: kwotę udzielonej pożyczki, oprocentowanie, harmonogram spłat, poręczycieli oraz





## Starosta Poznański

upoważnienie pożyczkobiorcy do potrąceń przez pracodawcę rat pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia bądź w przypadku osób nie uzyskujących dochodów w jednostce, zobowiązanie do comiesięcznych wpłat – ustalenia pkt IV.86 – IV.87 protokołu. Wyjaśnienie dyrektora – jak w punkcie 31 wystąpienia.

36. Dofinansowanie do wypoczynku letniego pracowników następowało na podstawie kryterium dochodowego. Komisja Socjalna, na podstawie danych GUS, ustaliła 7 progów dochodowych na członka rodziny i odpowiadające im kwoty dofinansowania. Pracownicy chcący uzyskać dofinansowanie do wypoczynku letniego składali wnioski, które rozpatrywane były przez Komisję Socjalną. Wnioski o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawierały informacje dotyczące danych pracownika, jego uzyskanego dochodu, ilości osób w rodzinie, uzasadnienie wniosku, informację, iż wniosek wypełniony w sposób niekompletny lub błędnie nie będzie rozpatrzony, oświadczenie o zgodności podanych informacji oraz zapis, że *„Za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością wnioskodawca zostanie pozbawiony prawa do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres 3 lat”* - ustalenia pkt IV. 89 – IV.91 protokołu.
37. W okazanych do kontroli dokumentach nie widniały zapisy, świadczące o weryfikowaniu planowanych i wykorzystanych urlopów wypoczynkowych przez pracowników – ustalenie pkt IV.97 protokołu. Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r., sygn. ZSB.081.2.2016 złożyła stosowne wyjaśnienie.
38. Komisja po rozpatrzeniu wniosków o przyznanie dofinansowania pobytu dzieci pracowników na turnusie obozu językowego w Londynie, nie przyznała świadczenia, ze względu na brak podstaw prawnych do przyznania tego świadczenia (Regulamin ZFŚS Zespołu Szkół w Bolechowie nie obejmował tego rodzaju dofinansowania) – ustalenie pkt IV.98 protokołu.
39. Z ustaleń kontroli wynika, iż podczas posiedzenia Komisji Socjalnej w dniu 03.12.2015 r. nieobecna była przewodnicząca Komisji. Funkcję przewodniczącego pełnił członek Komisji, a nie zastępca przewodniczącego Komisji, jak wskazano w obowiązującym Zarządzeniu nr 33/2014 w sprawie powołania Komisji Socjalnej na rok 2015 r. – ustalenie pkt IV.101 protokołu. Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r., sygn. ZSB.081.2.2016 złożyła stosowne wyjaśnienie.
40. Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu 03.12.2015 r. rozpatrzono wnioski pracowników, emerytów i rencistów dot. pomocy finansowej na zwiększone wydatki w okresie zimowym, uzależnionej od sytuacji materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS. Na ten cel Komisja Socjalna ponownie ustaliła i przyjęła do stosowania nowe progi (5 progów) dochodu na członka rodziny i odpowiadające im kwoty świadczenia. Ponadto Komisja rozpatrując wnioski stwierdziła, iż dwa z nich złożono bezpodstawnie, tj. w dniu złożenia wniosków dwoje nauczycieli nie było pracownikami Zespołu Szkół w Bolechowie – ustalenia pkt IV.106, IV.108 protokołu.



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

41. Do kontroli przedłożono „Zaliczkowe wyliczenie odpisu na ZFŚS w Zespole Szkół im. Gen. D. Chłapowskiego w Bolechowie na 2015 r.” z dnia 06.05.2015 r. Wyliczenie przygotowała główna księgowa na podstawie danych kadrowych przedłożonych przez panią referent. W roku 2015 dokonano odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych, emerytowanych pracowników pedagogicznych i emerytowanych pracowników niepedagogicznych, przyjmując kwoty bazowe zgodne z obowiązującymi przepisami – ustalenia pkt IV.119 – pkt IV.127 protokołu.
42. Szkoła dysponowała odrębnym rachunkiem bankowym przeznaczonym na odpisy na ZFŚS. Do kontroli przedłożono wyciągi bankowe za rok 2015, na podstawie których ustalono, że środki odprowadzone zostały w transzach i terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami – ustalenia pkt IV.128 – pkt IV.130 protokołu.
43. Do kontroli przedłożono „Wyliczenie odpisu na ZFŚS w Zespole Szkół im. Gen. D. Chłapowskiego w Bolechowie na 2015 r.” z dnia 07.12.2015 r., przygotowane przez główną księgową na podstawie danych kadrowych przedłożonych przez panią referent. Stosownie do wyliczenia z dnia 07.12.2015 r. skorygowano wysokość odpisu na ZFŚS umniejszając środki zgromadzone na rachunku bankowym ZFŚS o kwotę 2 165,46 zł – ustalenia pkt IV.131 – pkt IV.132 protokołu.
44. Na podstawie danych kadrowych przedłożonych przez panią referent, dotyczących wymiaru etatów pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole w Bolechowie i Szkole w Murowanej Goślinie ustalono, że średnia liczba etatów w roku 2015 wyniosła 45,78. Różnica między dokonаныmi obliczeniami na podstawie danych źródłowych a przedłożonymi do kontroli dokumentami wynikała z błędnie wyliczonych etatów pracowników pedagogicznych w miesiącach: wrzesień, październik, listopad i grudzień roku 2015. Prawidłowa liczba etatów w wymienionych miesiącach wyniosła odpowiednio: 44,19; 44,35; 44,63; 44,63, a nie jak ujęto na wyliczeniu z dnia 07.12.2015 r. odpowiednio: 45,09; 45,29; 45,29; 45,29. Rozbieżność w średniej liczbie etatów miała wpływ na wyliczenie kwoty odpisu na pracowników pedagogicznych. Różnica wynosi 763,97 zł – ustalenia pkt IV.133 – pkt IV.136 protokołu. Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r. sygn. ZSB.081.2.2016 złożyła stosowne wyjaśnienie.
45. Na podstawie danych kadrowych przedłożonych przez panią referent, dotyczących wymiaru etatów pracowników niepedagogicznych ustalono, że średnia liczba etatów w roku 2015 wyniosła 11,46, a nie jak ujęto na wyliczeniach z dnia 07.12.2015 r. 11,63. Różnica wynosi 187,79 zł – ustalenia pkt IV.137 – pkt IV.138 protokołu. Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r. sygn. ZSB.081.2.2016 złożyła stosowne wyjaśnienie.
46. Bazując na przedłożonym do kontroli „Wyliczeniu odpisu na ZFŚS” z dnia 07.12.2015 r., ustalono, że do wyliczenia odpisu na emerytowanych pracowników pedagogicznych kwotę odpisu oszacowano od



dochodów miesięcznych, a nie rocznych. W konsekwencji kwota odpisu na zfsś została niedoszacowana o 6 718,90 zł – ustalenia pkt IV.139 – pkt IV.144 protokołu. Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r. sygn. ZSB.081.2.2016 złożyła stosowne wyjaśnienie.

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

47. Na podstawie wyciągów bankowych z rachunku bankowego ZFŚS ustalono, że środki przeznaczone były na pożyczki mieszkaniowe, świadczenia urlopowe, świadczenia z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym oraz usługi gastronomiczne przeznaczone na rady szkoleniowe dla pracowników – ustalenie pkt IV.145 protokołu.

### ***Świadczenie urlopowe i dofinansowanie do urlopów***

48. Na podstawie wyciągów bankowych ustalono, że świadczenia urlopowe dla pracowników pedagogicznych oraz dofinansowanie do wypoczynku letniego pracowników niepedagogicznych wypłacone zostały w pięciu transzach, w oparciu o listy płac (dofinansowanie do wypoczynku letniego naliczono na podstawie wniosków składanych przez pracowników niepedagogicznych) – ustalenia pkt IV.146 – pkt IV.147 protokołu.

49. Kontrolni poddano listy płac. W przypadku świadczenia dla pracowników pedagogicznych wysokość świadczenia uzależniono od wymiaru etatów, stosownie do umów zawartych z pracownikami (wyliczenia średniej liczby etatów dokonano w programie *Vulcan*). Ustalono, że kwoty dofinansowania oraz podatek dochodowy zostały naliczone poprawnie – ustalenia pkt IV.148 – pkt IV.150 protokołu.

50. Środki na podatek dochodowy naliczony od przyznanych świadczeń, przekazywane były z rachunku ZFŚS na rachunek bieżący jednostki i przekazywane na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego wraz z naliczeniami okresowymi jednostki. Do kontroli udostępniono dokumenty potwierdzające ujęcie podatku od wypłaconych świadczeń na podsumowaniach list płac oraz wyciągi bankowe potwierdzające przekazanie podatku na konto Urzędu Skarbowego – ustalenia pkt IV.151 – pkt IV.153 protokołu. Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r. sygn. ZSB.081.2.2016 złożyła stosowne wyjaśnienie.

51. Zweryfikowano kwoty brutto przyznanego dofinansowania do wypoczynku letniego pracowników niepedagogicznych z protokołem z posiedzenia Komisji Socjalnej Zespołu Szkół im. gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie z dnia 9 czerwca 2015 r. i stwierdzono zgodność wypłaconych świadczeń z przyznanym dofinansowaniem. Dodatkowo kontroli poddano statystyki urlopowe i stwierdzono, że pracownicy, którym wypłacono świadczenie odbyli 14 – dniowe urlopy – ustalenia pkt IV.154 – pkt IV.155 protokołu.

### ***Świadczenie socjalne z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym***

52. Na podstawie wyciągów bankowych z rachunku ZFŚS ustalono, że w roku 2015 sześćdziesięciu jeden pracownikom jednostki wypłacono świadczenie z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym.



## Starosta Poznański

Od świadczenia potrącono podatek dochodowy, który przekazano bezpośrednio na konto Urzędu Skarbowego w dniu 17.12.2015 r. – ustalenia pkt IV.156 – pkt IV.157 protokołu.

53. Starsza księgowa poinformowała, że nie prowadziła ewidencji świadczeń socjalnych wypłaconych poszczególnym pracownikom Szkoły, przyjmując zasadę, że pierwsze wypłacone świadczenie dla wszystkich pracowników uwzględniało kwotę zwolnioną z opodatkowania tj. 380,00 zł. Każde kolejne świadczenie podlegało całkowitemu opodatkowaniu – ustalenie pkt IV.158 protokołu.

### **Zapomoga losowa**

54. W trakcie kontroli ustalono, że w roku 2015 Komisja Socjalna Szkoły pozytywnie rozpatrzyła wniosek o przyznanie zapomogi w kwocie 2 000,00 zł dla pracownika Szkoły ze względu na nagłe pogorszenie sytuacji życiowej – ustalenie pkt IV.159 protokołu.

### **Pożyczki na cele mieszkaniowe**

55. Ustalono, że ze środków ZFŚS przyznawano pracownikom pożyczki mieszkaniowe. Raty przyznanych pożyczek mieszkaniowych dla pracowników jednostki potrącane były bezpośrednio z wynagrodzeń, zgodnie z zapisami umów zawieranych z pracownikami o przyznanie pożyczki mieszkaniowej. Na rachunek bankowy ZFŚS przekazywano co miesiąc kwotę potrąceń. Emerytowani pracownicy spłacali raty przyznanych pożyczek bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS. Porównano wyciągi bankowe z rachunku ZFŚS z zestawieniem obrotów i sald konta 234-20 *Pożyczki mieszkaniowe*. W miesiącach styczniu, lutym i marcu stwierdzono rozbieżności na kwotę 233,00 zł. Ustalono, że dotyczą one rozrachunków z pracownikiem administracji w Szkole w Rokietnicy (konto 234-20-033 *Pożyczki mieszkaniowe – ZSZ Murowana Goślina*). Na podstawie przedłożonych list płać ustalono, że raty pożyczek w wymienionych miesiącach zostały potrącone z wynagrodzenia pracownika. Potrącenia przekazano na rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Szkoły w Rokietnicy (stwierdzono na podstawie przekazanych wyciągów bankowych). Główna księgowa wyjaśniła, że w roku 2012 miało miejsce przejęcie Szkoły w Rokietnicy wraz z pracownikami. Szkoła w Rokietnicy nie przekazała odpisu na ZFŚS na przejętych pracownikach, w związku z czym raty spłacanej pożyczki przekazywane były na rachunek bankowy ZFŚS Szkoły w Rokietnicy – ustalenia pkt IV.160 – pkt IV.165 protokołu.

### **Spotkania pracownicze**

56. Na podstawie przedłożonych do kontroli wyciągów bankowych z rachunku ZFŚS ustalono, że w roku 2015 czterokrotnie zakupiono usługi gastronomiczne z przeznaczeniem na rady szkoleniowe dla pracowników Szkoły, udokumentowane dowodami źródłowymi – ustalenie pkt IV.166 protokołu. Dyrektor w piśmie z dnia 28.07.2016 r. sygn. ZSB.081.2.2016 złożyła stosowne wyjaśnienie.



### W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. Zmian w „Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego”, dokonywać w oparciu o art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz.U. z 2016 poz.800*) oraz art. 27 ust. 1, art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (*Dz. U. z 2015 poz. 1881*).  
Procedury wewnętrzne obowiązujące w jednostce wprowadzać stosownym zarządzeniem dyrektora jednostki.
2. Finansowanie imprez integracyjnych nie stanowi działalności socjalnej zdefiniowanej w art. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Zgodnie z Wyrokiem z dnia 13.02.2007 r., WSA w Warszawie, III SA/Wa 4283/06 wydatki na imprezę integracyjną powinny być finansowane ze środków obrotowych, ponieważ nie są one działalnością socjalną i nie uwzględniają kryterium socjalnego.
3. Nie dopuszczać do wypłaty świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przy braku spełnienia przesłanek do ich przyznania.
4. Naliczając odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na emerytowanych pracowników pedagogicznych stosować się do art. 53 ust 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela. W regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określić zasady przyznawania świadczeń z funduszu poprzez jednoznaczne wskazanie dokumentów, które pracownik/emeryt, rencista zobowiązany jest przedłożyć w celu uzyskania świadczenia.

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego pisma.

---

#### Do wiadomości:

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