



Szanowna Pani

Małgorzata Waszak

Dyrektor

Powiatowego Ośrodka Dokumentacji

Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu

ul. Jackowskiego 18

60-509 Poznań

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.02.2017

Data: 18.05.2017 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 09.02.2017 r. do dnia 09.03.2017 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę Poznańskiego sygn. RUIP 151.2017 z dni: 31.01.2017 r. oraz 27.02.2017 r. przeprowadził w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu (*dalej: Ośrodek*), 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 od 1 stycznia 2016 do 31 grudnia 2016 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 12.04.2017 r., podpisanym w dniu 12.04.2017 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową. Z uwagi na nieobecność dyrektora jednostki w dniach od 13.04.2017 r. do dnia 28.04.2017 r. ustalono termin na wniesienie wyjaśnień, zastrzeżeń do treści protokołu – do dnia 15.05.2016 r. W piśmie z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor jednostki złożyła 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 dnia 24.03.2016 r. do dnia 15.04.2016 r. Zakres kontroli dotyczył prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcia i likwidacji składników majątku trwałego oraz prowadzenia okresowych inwentaryzacji – ustalenie pkt II.12 protokołu.



2. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 01.06.2016 r. sygn. KO.1711.06.2016 ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.13 – II.14 protokołu.
3. Dyrektor jednostki ustalił procedury wewnętrzne w zakresie gospodarki kasowej i gospodarowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostce – ustalenie pkt III.15 protokołu.

Gospodarka kasowa – część wydatkowa

4. Obowiązujące w Ośrodku zasady gospodarki kasowej zostały zawarte w *Instrukcji kasowej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu*, natomiast informacje o osobach upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych zawarto w *zakresach czynności pracowniczych* wskazanych pracowników – ustalenia pkt IV.16 – IV.17 protokołu.
5. W Ośrodku funkcjonowało stanowisko kasjera, którego w razie nieobecności zastępował, z zachowaniem formy protokolarnej, pracownik Ośrodka, któremu w *zakresie czynności pracowniczych* powierzono obowiązki w tym zakresie – ustalenia pkt IV.18 i IV.49 protokołu.
6. Wysokość pogotowia kasowego ustalano zarządzeniami dyrektora Ośrodka. Nie stwierdzono przypadków przekroczenia pogotowia kasowego w 2016 r. – ustalenia pkt IV.19; IV.51 i IV.54 protokołu.
7. Raporty kasowe części wydatkowej prowadzone były przez kasjerów przy pomocy arkusza kalkulacyjnego. Do raportów dołączane były, ze wskazaniem pozycji w nim: czeki, faktury, polecenia wyjazdu służbowego, wnioski o refundację zakupu okularów, wnioski o zaliczkę, rozliczenia zaliczki pobranej, bankowe dowody wpłaty. Operacje gotówkowe na ogół nie były ewidencjonowane w sposób chronologiczny. W kilku raportach kasowych brak było odpowiedniej kolejności zaewidencjonowania operacji – ustalenia pkt IV.20; IV.25 – IV.28 i IV.57 protokołu.
8. W przypadku jednego z takich raportów zespół kontrolny przedstawił w formie zestawienia tabelarycznego zaewidencjonowanie ujętych w nim operacji, w kolejności wynikającej z zapisów dat dowodów księgowych oraz mając na uwadze stan początkowy kasy w tym raporcie. Z zestawienia wynikało, iż po ostatniej operacji kasowej w dniu 06.07.2016 r. stwierdzono brak środków w *Kasie – Wydatki* (stan: - 62,88 zł) – ustalenie pkt IV.24 protokołu.

Wyjaśnienia dyrektor Ośrodka z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 potwierdzają ustalony w protokole stan faktyczny. Stanowią, iż „*po sprawdzeniu stanu kasy (wydatki), podjęto decyzję o wypłacie tego świadczenia dnia następnego z uwagi na brak dostatecznych środków finansowych w kasie. Pracownik pospieszył się z podpisaniem odbioru środków (za delegacją). Jest to czynność wykonywana w momencie odbioru środków finansowych z kasy. Przez niedopatrzenie nie dokonano poprawki w pozycji „kwituję odbiór... data... podpis”*”.



Starosta Poznański

9. Dopiero od początku czerwca 2016 r. (RK/10 za okres od 01.06.2016 r. do 10.06.2016 r.) gotówka podjęta czekiem z konta bankowego wpłacana była do kasy Ośrodka w tym samym dniu, zgodnie z treścią art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (*t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047*). We wcześniejszym okresie operacje ewidencjonowano z datą końca okresu za jaki sporządzany był dany raport kasowy. Pobrania gotówki z rachunku bankowego, ewidencjonowano w raportach kasowych czekami gotówkowymi. Dla pobieranej gotówki jednostka stosowała konto 141 – środki pieniężne w drodze – ustalenia pkt IV.21 – IV.23 protokołu.

Wyjaśnienia dyrektor Ośrodka z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 potwierdzają ustalony w protokole stan faktyczny. Dyrektor Ośrodka poinformowała, iż „uwagi zawarte w pkt 23 (protokołu) wzięliśmy pod uwagę przy bieżącym prowadzeniu raportów kasowych (...)”.

10. Dowody księgowe dokumentujące wydatki, w tym te załączone pod druki rozliczenia zaliczki pobranej, podlegały kontroli wewnętrznej. Upoważnieni na podstawie *zakresów czynności pracowniczych* pracownicy dokonywali kontroli bądź zatwierdzenia do wypłaty zgodnie z posiadanymi uprawnieniami – ustalenia pkt IV.30 – IV.31 protokołu.

11. Wydatki dokumentowano potwierdzeniem odbioru gotówki przez pracowników na drukach: wniosku o zaliczkę, rozliczenia zaliczki pobranej, rachunku kosztów podróży z polecenia wyjazdu służbowego oraz dokumentach źródłowych – fakturach (pieczętka „*kwituję odbiór...*”) – ustalenie pkt IV.32 protokołu.

12. Zaliczki do rozliczenia udzielane pracownikom w 2016 roku, wykorzystywane były zgodnie z celem wskazanym we wniosku. Przestrzegano zasady nie udzielania pracownikowi dalszych zaliczek do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej. Zaliczki rozliczane były terminowo – ustalenia pkt IV.33 – IV.36 protokołu.

13. Sposób postępowania z załączanymi pod raporty kasowe z okresu objętego kontrolą drukami polecenia wyjazdu służbowego był zgodny z zasadami zawartymi w *Instrukcji kasowej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu* – ustalenia pkt IV.37 – IV.38 protokołu.

W piśmie z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka złożyła stosowne wyjaśnienia.

14. Rozliczenia delegacji w 2016 r. z reguły następowały w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (*Dz. U. 2013 poz. 167*) – ustalenie pkt IV.39 protokołu.

Wyjaśnienia dyrektor Ośrodka z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 potwierdzają ustalony w protokole stan faktyczny. Dyrektor Ośrodka poinformowała, iż po przeprowadzeniu czynności kontrolnych dokonano poprawek -na delegacjach, które podlegały kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli-



Starosta Poznański

w rozpisaniu rachunku kosztów podróży służbowej (rozliczonej po terminie) polegających na korekcie dat wyjazdu i przyjazdu.

15. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych z reguły ustalone zostały prawidłowo, przy czym w dziewięciu przypadkach brak było oświadczenia (zapisu) osoby odbywającej podróż o zapewnionych posiłkach – ustalenia pkt IV.40 – IV.41 protokołu.

Wyjaśnienia dyrektor Ośrodka z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 potwierdzają ustalony w protokole stan faktyczny. Dyrektor Ośrodka poinformowała, iż po przeprowadzeniu czynności kontrolnych dokonano uzupełnienia dokumentacji kasowej dotyczącej poleceń wyjazdów służbowych, które podlegały kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli, o informację dotyczącą zapewnionych w podróży posiłków. Ponadto, w przypadku sześciu z dziewięciu poleceń wyjazdu służbowego, w miesiącu maju 2017 r. wypłacono pracownikom należności z tytułu diet.

16. Weryfikując załączone pod raporty kasowe, z kontrolowanego okresu, polecenia wyjazdu służbowego, stwierdzono brak wskazywania na rachunkach kosztów podróży służbowej liczby załączanych dowodów – ustalenie pkt IV.42 protokołu.

W piśmie z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka wyjaśniła, iż „*dołączono oświadczenia głównej księgowej o załącznikach przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej*”.

17. Druki ścisłego zarachowania używano w jednostce na podstawie zasad określonych w *Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych* oraz *Instrukcji kasowej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu*. Do druków ścisłego zarachowania, na podstawie powyższych instrukcji zaliczono чеки gotówkowe. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania był kasjer oraz osoby go zastępujące – ustalenia pkt IV.43 – IV.45 protokołu.

18. Inwentaryzację gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania przeprowadzono w dniu 30.12.2016 r. (piątek). Ponadto główna księgowa przeprowadzała kontrole wyłącznie części dochodowej kasy jednostki, dokumentowane protokołami. Zachowywano protokołarną formę przekazywania obowiązków kasjera jednostki – ustalenia pkt IV.46 – IV.48 protokołu.

W piśmie z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka wyjaśniła, iż „*kontrola kasy dotycząca stanu gotówki w kasie – części wydatkowej, dokonywana była w sposób słowny, tzn. ustnie potwierdzano stan gotówki*”.

19. W dniu 17.02.2017 r. zespół kontrolny przeprowadził kontrolę kasy Ośrodka. Stwierdzono zgodność rzeczywistego stanów gotówki w kasie ze stanami ewidencyjnymi – ustalenie pkt IV.50 protokołu.

20. Na podstawie wydruków ujęcia w księgach rachunkowych operacji ewidencjonowanych w raportach kasowych części wydatkowej ustalono, iż zapisy korespondujące z kontem 101-(...) – *Kasa* dotyczyły



Starosta Poznański

wyłącznie pobrania (101-.../141-...) i odprowadzenia gotówki (101-.../141-... – stosowano tu zapis „storno czerwone”) oraz łącznego ujęcia operacji rozchodowych z kasy, tj. udzielonych zaliczek, kwot wynikających z faktur, poleceń wyjazdu służbowego itp., umniejszone o zwrócone do kasy kwoty niewydatkowane z tytułu udzielonej zaliczki – zapisy jednostronne po stronie Ma konta 101-(...) – Kasa. Wyłącznie powyższe zapisy występowały w wydruku analityki tego konta za 2016 rok.

Pozostałe dekrety w powyższych wydrukach (ujęcia operacji z raportów kasowych części wydatkowej) dotyczą ujęcia kosztów na kontach grupy 4 w korespondencji z kontem 130-... Rozwinięcia analityczne kont z danego dekretu zawierały tożsame podziałki klasyfikacji wydatków budżetowych. Ponadto, udzielane pracownikom zaliczki ujmowano na kontach 234-.../130-... Natomiast, ich rozliczenie skutkujące wpłatą do kasy niewydatkowanej kwoty oraz łączną kwotą wydatkowaną na zakupy, na które udzielono pracownikom zaliczki ujmowano w powyższej korespondencji stosując „storno czerwone”. Całość operacji rozchodowych ujmowano, także w podziale na poszczególne grupy kont grupy 4, w postaci zapisów jednostronnych po stronie Ma konta 998 – ustalenia pkt IV.29; IV.52 – IV.53 i IV.55 protokołu.

W piśmie z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka poinformowała, iż „*od dnia 28.04.2017 r. (Raport kasowy za miesiąc kwiecień 2017 r.) kontem podstawowym przy rozchodach z kasy jest konto 101/01/710-71012/000/00/00, a nie jak dotychczas 130/01/710-71012/000/00/00*”.

21. W kontrolowanym okresie stwierdzono zgodność kwot operacji kasowych w raportach z kwotami dowodów źródłowych te operacje dokumentującymi – ustalenie pkt IV.56 protokołu.

Gospodarka kasowa – część przychodowa

22. W jednostce obowiązywały procedury dotyczące przyjmowania dochodów. Dochody pobierane były w kasie Ośrodka w formie gotówkowej i w formie płatności kartą elektroniczną przez pracownika pełniącego funkcję kasjera – ustalenia pkt IV.58 – IV.61 protokołu.

23. Dyrektor Ośrodka ustalił wysokość pogotowia kasowego dla pobranych dochodów. Pobrane dochody odprowadzane były w większości codziennie na rachunek bankowy jednostki. W jednostce zdefiniowano procedury dotyczące transportu gotówki do banku. Ustalono, że nie były one zbieżne z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne. W kontrolowanym okresie nie odprowadzano dochodów w wysokości wymagającej transportu chronionego – ustalenia pkt IV.62 – IV.65 protokołu.

W piśmie z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka złożyła stosowne wyjaśnienia.



Starosta Poznański

24. Pobrane dochody ewidencjonowano w osobnych raportach kasowych prowadzonych w programie komputerowym Ośrodek. W raportach kasowych pobranie środków dokumentowano wystawieniem dowodu KP, a wypłatę środków – dowodami KW – ustalenia pkt IV.66 – IV.72 protokołu.
25. Odrębnie przechowywano wydruki dzienne z terminala płatniczego wraz z zestawieniem generowanym przez dostawcę usługi płatności elektronicznych. Ustalono, że środki pobrane za pośrednictwem kart płatniczych, ujmowano w ewidencji prowadzonej na koncie 101 – ustalenia pkt IV.83 – IV.88 protokołu.
26. W kontrolowanym okresie dochody pobrane odprowadzono na rachunek bankowy Starostwa, co stwierdzono na podstawie wybranych wyciągów bankowych - ustalenia pkt IV.89 – IV.93 protokołu.
27. Zweryfikowano raporty kasowe za wybrane okresy. Raporty generowane przez program komputerowy prezentowały kolejno występujące po sobie dowody wpłaty w postaci sumy, odrębnie natomiast wyszczególniały wypłaty dokumentowane dowodami KW. Na dowodach KP i KW nie aktualizowano numeru raportu kasowego, którego dotyczyły dowody. Ze względu na dużą ilość generowanych dowodów, jak wyjaśniono, na dowodach KP nie potwierdzano podpisem ich zatwierdzenia – ustalenia pkt IV.73 – IV.78 protokołu.
- W piśmie z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka poinformowała, iż podjęte zostały rozmowy z autorem programu Windykacja, w celu dokonania zmian w systemie komputerowym. Ponadto dyrektor poinformowała, iż z kasjerem przeprowadzona została rozmowa.
28. W raportach kasowych (generowanych przez program komputerowy) ewidencjonowano łącznie operacje wpłat gotówkowych i wpłaty bezgotówkowe za pomocą kart płatniczych. Na raportach odrębnie odnotowywano sumę wpłat gotówkowych i sumę wpłat kartami płatniczymi. Na koncie 101 Kasa na podstawie raportów kasowych księgowane były poszczególne rodzaje operacji, tj. zapłata gotówką, zapłata kartą, wpłata gotówki na rachunek bankowy, środki na rachunku bankowym z tytułu wpłat dokonanych kartami płatniczymi, przy czym dla każdego rodzaju operacji księgowana była kwota zbiorcza. Zgodnie z powyższym wpływy z tyt. wpłat dokonanych za pośrednictwem kart płatniczych ujmowano w raportach i księgowano po stronie przychodów i rozchodów – ustalenia pkt IV.79 – IV.81 protokołu.
- W piśmie z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka złożyła stosowne wyjaśnienia.
29. Do syntetycznych raportów kasowych załączano dzienne raporty analityczne. Do analitycznych raportów załączano dowody źródłowe, tj. dowody KP, bankowe dowody wpłaty, dowody KW potwierdzające wypłatę środków. Dowody KW potwierdzające wypłatę środków celem odprowadzenia na rachunek bankowy były generowane w programie, nie były jednak załączane do analitycznych raportów kasowych – operacje te potwierdzane były bankowymi dowodami wpłaty - ustalenie pkt IV.82 protokołu.
- W piśmie z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka złożyła stosowne wyjaśnienia.



Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

30. W Ośrodku sprawę wyboru i działania Komisji Socjalnej uregulowano w Zarządzeniu Nr 11/2011 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu w *sprawie: trybu wyboru i działania Komisji Socjalnej, działającej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu*, w którym wskazano m.in. osoby uprawnione do głosowania i kandydowania, warunki przeprowadzenia wyborów oraz określono zadania Komisji Socjalnej. Wybory Komisji Socjalnej udokumentowano „Protokołem z wyborów Komisji Socjalnej...”. Wszelkie zmiany składu Komisji Socjalnej wprowadzano Zarządzeniami Dyrektora PODGiK - ustalenia pkt V.94 – V.99 protokołu.
31. Do kontroli okazano obowiązujący w okresie przeprowadzania kontroli: „*Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*”, wprowadzony Zarządzeniem Nr 0200/07/2015 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 02.06.2015 r. Zarządzenie i Regulamin zostały podpisane przez Dyrektora Ośrodka, dodatkowo na Regulaminie podpis złożyła przewodnicząca Komisji Socjalnej – ustalenie pkt V.100 protokołu.
32. W obowiązującym „*Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*” określono m.in. zasady przeznaczania środków Funduszu, administrowanie środkami, źródła Funduszu, grono uprawnionych, zasady gospodarowania środkami Funduszu (przeznaczenie środków), ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych, zasady przyznawania pożyczek, postanowienia końcowe – miejsce składania wniosków o przyznanie świadczenia wraz z załącznikami, prowadzenia operacji księgowych dot. Funduszu, wprowadzanie zmian do Regulaminu oraz wzory obowiązujących załączników m.in. wzory wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS, oświadczeń o dochodzie. Ponadto w Regulaminie wskazano wysokość dofinansowania z funduszu, uzależnioną od dochodu osób uprawnionych – ustalenia pkt V.101 - V.102 protokołu.
33. Ustalono, iż w pkt III. „*Regulaminu ...*” w gronie uprawnionych nie wskazano rodzin pracowników (dzieci), co jest sprzeczne z zapisami art.2 ust.5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz.U. z 2016 poz. 800*) – ustalenie pkt V.101 lit. c protokołu.
- W piśmie z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka wyjaśniła, iż rozpoczęto prace nad uszczegółowieniem zapisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.
34. Posiedzenia Komisji Socjalnej dokumentowane były protokołami, na których wskazywano skład Komisji i zamieszczano podpisy członków Komisji. Zatwierdzenia protokołów dokonywał dyrektor Ośrodka poprzez złożenie podpisu. W okazanych do kontroli protokołach wskazano daty odbytych posiedzeń oraz tematy posiedzeń, tj.: rozpatrzenie wniosków o przyznanie pożyczek, przyznanie świadczeń pieniężnych w związku ze zbliżającymi się Świątami Bożego Narodzenia, przyznanie paczek dla dzieci pracowników w związku ze



Starosta Poznański

zbliżającymi się Świątami Bożego Narodzenia, wnioski o dofinansowanie do wypoczynku dziecka oraz do wypoczynku „wczasy pod gruszą”, wnioski o dofinansowanie opłaty startowej w Mistrzostwach Samorządowych w Badmintonie. Do protokołów załączano „Zestawienia wniosków” rozpatrzonych wraz z przyznanymi kwotami. Zestawienia nie zawierały podpisów osób sporządzających oraz daty ich sporządzenia – ustalenie pkt V.103 protokołu.

W piśmie z dnia 12.05.2017 r., sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka złożyła stosowne wyjaśnienia.

35. Komisja Socjalna sporządziła, bez daty, „PLAN NA 2016 r.”, w którym wskazano zestawienie planowanych przychodów i wydatków na poszczególne formy dofinansowań. Plan został podpisany przez członków Komisji Socjalnej – ustalenie pkt V.104 protokołu.

W piśmie z dnia 12.05.2017 r., sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka zapewniła, iż w 2017 roku preliminarz będzie przygotowywany w oparciu o rzeczywiste dane z uwzględnieniem uwag wniesionych w Protokole Kontroli, przez pracowników Wydziału Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

36. Warunkiem uzyskania pomocy ze środków Funduszu było złożenie oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto na osobę w rodzinie, pozostającej w gospodarstwie domowym, liczonym za poprzedni rok, które należało złożyć do przedstawiciela Komisji do dnia 30 maja każdego roku. Informacje wskazane w oświadczeniach pracownicy potwierdzali własnoręcznymi podpisami. Okazane do kontroli oświadczenia, nie zawierały daty ich złożenia. Nie wszyscy pracownicy złożyli oświadczenia, co było dopuszczalne zapisem „Regulaminu”, mówiącym, iż w przypadku nie złożenia oświadczenia, przyznawane będzie najniższe dofinansowanie. Główna księgowa prowadziła ręczną ewidencję wysokości i rodzaju przyznanego świadczeń dla osób uprawnionych – ustalenia pkt V.105 – V.107 protokołu.

W piśmie z dnia 12.05.2017 r., sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka wyjaśniła iż w roku 2017 wszystkie dokumenty składane do Komisji Socjalnej będą opatrzone datą złożenia dokumentu oraz będą przypisywane do odpowiedniego rejestru w momencie złożenia.

Dopłata do wypoczynku pracowników

37. Podstawą otrzymania dopłaty do wypoczynku pracowników było złożenie wniosku o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pod warunkiem wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych – ustalenie pkt V.108 protokołu.

38. W Ośrodku obowiązywał jeden wniosek na wszystkie formy udzielanej pomocy. Uprawnieni chcący uzyskać konkretne świadczenie uzupełniali odpowiedni punkt „Wniosku o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” oraz zaznaczali w tabeli, przedstawiającej wysokość dofinansowania z funduszu do wypoczynku urlopowego pracowników oraz kolonii, obozów i innych form wypoczynku dzieci, odpowiednią pozycję w kolumnie „Oświadczenie pracownika”, które było tożsame ze wskazaniem „miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie brutto w zł” i „przypadającą kwotą dofinansowania”.



Starosta Poznański

Zapisy zawarte we wniosku potwierdzone zostały podpisami wnioskodawców, pracownika Wydziału Kadr i Płac, podpisami członków Komisji Socjalnej, ostatecznego zatwierdzenia dokonywał dyrektor Ośrodka. Na wnioskach odnotowywano datę dokonania przelewu. Na okazanych do kontroli wnioskach nie wskazywano daty ich złożenia oraz dat przyznania i zatwierdzenia świadczenia – ustalenia V.109 – V.110 protokołu.

W piśmie z dnia 12.05.2017 r., sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka wyjaśniła, iż „na wnioskach pracowników nie wskazywano daty przyznania, gdyż była ona tożsama z datą sporządzonego Protokołu Komisji Socjalnej, pod który wniosek był dołączony” oraz zapewniła, iż wnioski o dofinansowanie bądź pożyczkę od roku 2017 będą opatrzone datą przyjęcia, zatwierdzenia i przyznania dofinansowania oraz podpisem członka Komisji Socjalnej.

39. W wyniku weryfikacji okazanych do kontroli złożonych wniosków ustalono, iż 11 spośród złożonych 21 wniosków zostało wypełnionych w sposób niekompletny (stwierdzono brak np. numeru i serii dowodu osobistego, adresu, potwierdzenia pracownika Wydziału Kadr i Płac). Ponadto pięciu pracowników wskazało w złożonych „Oświadczeniach o średnim, miesięcznym dochodzie brutto na osobę w rodzinie pozostającej w gospodarstwie domowym, liczonym za poprzedni rok” kwoty różne od kwot wskazanych w złożonych „Wnioskach o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”. Zgodnie z zapisami pkt V. ppkt 3 obowiązującego *Regulaminu...*, w przypadku zmiany sytuacji materialnej pracownika w okresie między złożeniem oświadczenia, a dniem otrzymania świadczeń, pracownik ma obowiązek ponownego przeliczenia dochodu i przedstawienia aktualnego oświadczenia – ustalenia pkt V.111 – V.112 protokołu.

W piśmie z dnia 12.05.2017 r., sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka zapewniła, iż od roku 2017 wzór wniosku zostanie zmieniony i dostosowany do potrzeb danego dofinansowania czy pożyczki, a „niekompletne wnioski zostaną uzupełnione o podpis pracownika Wydziału Kadr i Płac”. Uzupełnienia zostaną dokonane po zakończeniu czynności kontrolnych.

40. Zespół kontrolny uzyskał informację od głównej księgowej, iż *dofinansowanie do wypoczynku urlopowego dla pracowników zostało wypłacone na podstawie tabel „Pracownicy PODGiK w Poznaniu objęci refundacją za wypoczynek z ZFŚS.....(miesiąc) 2016 r.”*, do których zostały dołączone listy płac. Tabele sporządziła główna księgowa na podstawie otrzymanych Protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej wraz z „Zestawieniem wniosków” oraz załączonymi wnioskami. W tabeli wskazywano datę sporządzenia, imię i nazwisko pracowników, przyznaną kwotę, obliczony ręcznie podatek dochodowy, wypłaconą kwotę oraz datę przelewu. Potrąceń podatku dochodowego dokonano na podstawie wyczerzeń głównej księgowej. Tabele zostały podpisane przez główną księgową – ustalenia pkt V.113 – V.114 protokołu.



Starosta Poznański

41. Na podstawie okazanych dokumentów kontrolujący ustalili, iż listy płac zostały podpisane przez właściwe osoby, bez wskazania dat. Listy płac zostały sporządzone przez głównego specjalistę ds. pracowniczych i płac, w programie Progman Płace 9.8.2.14 z datami późniejszymi niż dokonano wypłat - ustalenia pkt V.115 – V. 116 protokołu.

W piśmie z dnia 12.05.2017 r., sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka wyjaśniła, iż od stycznia 2017 roku wszystkie listy płac zawierają podpisy i daty złożenia tych podpisów przez osoby upoważnione.

42. Z informacji uzyskanych od głównej księgowej wynika, iż podstawą do zaewidencjonowania naliczonych świadczeń tytułem dofinansowania do wypoczynku letniego oraz do wypoczynku letniego dzieci w księgach rachunkowych jednostki były zestawienia „Pracownicy PODGiK w Poznaniu objęci refundacją za wypoczynek z ZFŚS (miesiąc) 2016 r. Kontrolujący ustalili, iż listy płac nie stanowiły podstawy księgowania. Były one sporządzane na koniec miesiąca po uprzednim dokonaniu wypłat na konta pracownicze. Listy płac były tylko „dołączane” do ww. zestawień sporządzanych i podpisywanych przez główną księgową. Świadczenia ewidencjonowano na kontach Wn 851-01-710-71012-0000-00-00 – *zakładowy fundusz świadczeń socjalnych*, Ma 234-01-710-71012-0000-00-04 - *pozostałe rozrachunki z pracownikami – rozrachunki* – ustalenia pkt V.117 – V.119 i V.130 protokołu.

W piśmie z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka wyjaśniła, iż od roku 2017 Protokół Komisji Socjalnej będzie stanowił podstawę do przygotowania listy płac świadczeń socjalnych oraz wypłaty tych świadczeń.

43. Wypłata świadczeń z ZFŚS ewidencjonowana była po stronie Ma konta rozrachunkowego 234-01-710-71012-0000-00-04 „*poz. rozr. z pracow.-rozrachunki*”, co było sprzeczne z zasadami określonymi w Załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (*Dz. U. 2013 poz. 289 ze zm., obecnie t.j. Dz.U. z 2017 poz. 760*). Konto 234 – „*pozostałe rozrachunki z pracownikami*” służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, po stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Do ewidencji rozrachunków z pracownikami (...) z tytułu wypłat pieniężnych (w tym wypłat z tytułu świadczeń z ZFŚS) służy konto 231 – „*rozrachunki z tytułu wynagrodzeń*” – ustalenie pkt V.120 protokołu.

W piśmie z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka zapewniła, iż od bieżącego roku ewidencjonowanie wypłat świadczeń z ZFŚS będzie się odbywać za pośrednictwem konta 231/01/710/71012/0000/00/01 – *rozrachunki z tytułu wynagrodzeń*.



44. Wypłaty dofinansowań do wypoczynku urlopowego zaewidencjonowano w ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującym planem kont oraz zgodnie z obowiązującym „Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, tj. raz na dwa lata. Weryfikacja wypłat była prowadzona przez główną księgową – ustalenia pkt V.121- V.123 protokołu.

Dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników

45. Osoby uprawnione, celem otrzymania dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci, po uprzednim złożeniu oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto na osobę w rodzinie pozostającej w gospodarstwie domowym, składały „Wnioski o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” wraz z fakturami wystawionymi na pracownika występującego o refundację oraz wraz z zaświadczeniem o uprawnieniach do organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży. Po dokonaniu analizy okazanych do kontroli 17 złożonych wniosków, kontrolujący ustalili m.in., iż w jednym przypadku, w złożonym „Oświadczeniu o średnim, miesięcznym dochodzie brutto na osobę w rodzinie pozostającej w gospodarstwie domowym, liczonym za poprzedni rok” wskazano kwotę różną od kwoty wskazanej w złożonym „Wniosku o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, a do 10 spośród 17 złożonych wniosków nie załączono zaświadczenia o uprawnieniach do organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży. Tym samym nie spełniono warunków uprawniających do otrzymania dopłat do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników – ustalenia pkt V.124 – V.126 protokołu.

W piśmie z dnia 12.05.2017 r., sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka złożyła wyjaśnienie, które potwierdza stan faktyczny, ustalony podczas czynności kontrolnych oraz zapewniła, iż od roku 2017 wzór wniosku zostanie zmieniony i dostosowany do potrzeb danego dofinansowania czy pożyczki. Dyrektor wyjaśniła, iż „Wnioski zostały uznane za tożsame z aktualizacją oświadczenia o dochodach, a od 2017 roku komisja wymaga ponownego oświadczenia o zmianie sytuacji materialnej pracownika. Uprawnienia do organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży były sprawdzane na bieżąco przy pisaniu Protokołów, a od roku 2017 wymagane jest złożenie zaświadczenia o uprawnieniach do organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży wraz z wnioskiem o dofinansowanie”.

46. Kontrolujący ustalili, iż pracownicy otrzymywali dopłaty do wypoczynku dzieci na każde dziecko za wyjątkiem jednego pracownika, któremu mimo spełnienia warunków tj. okazania dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów związanych z zorganizowanym wypoczynkiem dla 2 dzieci, przyznano kwotę niższą niż wynikała z załączonych faktur oraz z kwoty dofinansowania odpowiadającej przedziałowi dochodowemu pracownika – ustalenia pkt V.127 – V.128 protokołu.

W piśmie z dnia 12.05.2017 r., sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka złożyła stosowne wyjaśnienie.



47. Na podstawie okazanych dokumentów, kontrolujący ustalili, iż listy płac zostały sporządzone przez głównego specjalistę ds. pracowniczych i płac, w programie Progman Płace 9.8.2.14 z datami późniejszymi niż dokonano wypłat - ustalenie pkt V.129 protokołu.

48. Do wypłaconych świadczeń dotyczących dopłat do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników, zastosowano zwolnienie podatkowe wynikające z art. 21 ust 1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, który stanowi, iż „wolne od podatku dochodowego są dopłaty do wypoczynku organizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką (...), oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem (...) – dzieci i młodzieży do lat 18.” Kontrolujący ustalili, iż z uwagi na brak potwierdzenia w przypadku 10 podmiotów, iż wystawcy faktur prowadzą działalność w ww. zakresie podatek od wypłaconych świadczeń powinien zostać naliczony i odprowadzony do właściwego urzędu skarbowego – ustalenie pkt V. 131 protokołu.

W piśmie z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka wyjaśniła, iż Komisja Socjalna uzupełniła wnioski dotyczące dopłat do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników o wymagane dokumenty, tj. o potwierdzenia mówiące, że wystawcy faktur prowadzą działalność w zakresie wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką (...) – dzieci i młodzieży do lat 18.

Wnioski zostały uzupełnione o wymagane dokumenty po zakończeniu czynności kontrolnych.

49. Stosując się do obowiązujących przepisów w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, wypłacając dopłatę do wypoczynku dziecka w jednym przypadku potrącono podatek dochodowy, który został ręcznie naliczony przez główną księgową. Fakt ten dokumentowała sporządzona przez główną księgową tabela: „Pracownicy PODGIK w Poznaniu objęci refundacją za wypoczynek dzieci z ZFŚS; MARZEC 2016 r.” z dnia 16.03.2016 r., która stanowiła podstawę zaewidencjonowania podatku w księgach rachunkowych jednostki - ustalenia pkt V. 132 - V.133 protokołu.

Opłaty startowe

50. Zgodnie z zapisami zawartymi w obowiązującym Regulaminie w ramach pomocy udzielanej ze środków funduszu w Ośrodku dofinansowywano działalność kulturalno – oświatową i sportową. Ustalono, iż w 2016 roku, na podstawie wniosku, Komisja socjalna przyznała 5 pracownikom dofinansowanie do opłaty startowej w wysokości 35 zł od osoby za udział w IV edycji Indywidualnych Mistrzostw Samorządowych w Badmintonie bez zachowania kryterium socjalnego, udzielając ubiegającym się pracownikom świadczenie w jednakowej wysokości, bez względu na sytuację socjalną pracowników – ustalenia pkt V.134 – V.135 protokołu.



Starosta Poznański

Wyjaśnienia dyrektor Ośrodka w piśmie z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 potwierdzają ustalony stan faktyczny, tzn. udzielenia dofinansowania bez zachowania kryterium socjalnego, co jest niezgodne z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 800 ze zm.).

51. Na podstawie listy płac potwierdzającej naliczenie 5 pracownikom dofinansowania opłaty startowej za udział w IV Mistrzostwach Samorządowych w Badmintonie ustalono, iż jednemu pracownikowi naliczono zaliczkę na podatek dochodowy w kwocie 6,00 zł (w związku z wypłatą w 2016 r. świadczeń z ZFŚS, w których uwzględniono kwotę wolną od podatku tj. 380,00 zł). Wypłatę dofinansowania do opłaty startowej oraz odprowadzenia podatku dochodowego potwierdzały wyciągi bankowe ZFŚS – ustalenia pkt V.136 – V.138 protokołu.

Analizując przedłożone do kontroli dokumenty oraz powołując się m.in. na interpretację indywidualną sygn. IPPB2/415-1028/14-4/MK1 wydaną przez Dyrektora Izby Skarbowej w Warszawie w dniu 12 marca 2015 r. stwierdzono, iż wydatki poniesione na rzecz pracowników sfinansowane ze środków pracodawcy nie stanowią dla pracowników przychodu podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, gdyż nie można ich uznać za nieodpłatne świadczenia otrzymane przez pracowników. Pracownicy reprezentując pracodawcę w imprezie sportowej podejmują działania promujące wizerunek i dobre imię pracodawcy, zatem pracownikowi niesłusznie naliczono zaliczkę na podatek dochodowy – ustalenie pkt V.139 protokołu.

W piśmie z dnia 12 maja 2017 r., sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka wyjaśniła, iż podjęto decyzję o zwrocie niesłusznie potrąconego pracownikom podatku dochodowego w miesiącu maju 2017 r.

Paczki świąteczne dla dzieci

52. W 2016 roku zgodnie z zapisami w obowiązującym *Regulaminie...* dzieciom pracowników oraz dzieciom zmarłych pracowników do ukończenia 14 roku życia ze środków funduszu przyznano paczki świąteczne, uzależniając ich wartość od wysokości dochodu brutto przypadającego na 1 członka w rodzinie w poprzednim roku kalendarzowym. Ustalono, iż w „*Planie na 2016 r.*” Komisja Socjalna uwzględniła wydatki w wysokości niższej niż wydatkowano - ustalenia pkt V.140 - V.141, pkt V.144 protokołu. Wyjaśnienia dyrektor Ośrodka w piśmie z dnia 12.05.2017 r., sygn. GKG.GF.070.7.2017 potwierdzają ustalony podczas kontroli stan faktyczny.
53. Do kontroli przedłożono imienną listę dzieci pracowników, protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej w którym zawarto informacje dotyczące przyznania paczek świątecznych dla dzieci wraz z załącznikiem nr 1 stanowiącym wykaz dzieci, którym przyznano paczki, ze wskazaniem przyznanej wartości pomocy tj. I próg - 86,61 zł – 6 dzieci, II próg - 78,04 zł – 38 dzieci, III próg - 67,55 zł – 12 dzieci. Przedłożone dokumenty zweryfikowano z okazanymi do kontroli „*Oświadczeniami za rok 2015 o sytuacji życiowej,*



Starosta Poznański

rodzinnej i materialnej pracownika PODGiK w Poznaniu, uprawnionego do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” na podstawie których Komisja udzieliła pomocy rzeczowej 56 dzieciom. W jednym przypadku stwierdzono przyznanie paczki dziecku z I progu pomimo braku złożenia przez osobę uprawnioną „Oświadczenia za rok 2015 o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika PODGiK w Poznaniu” wykazującego, iż miesięczny dochód na osobę w rodzinie brutto wynosił do 1.500 zł. Ponadto stwierdzono, iż 4 dzieciom przyznano paczki z II progu pomimo braku złożenia przez pracowników „Oświadczenia za rok 2015...” wykazującego, iż miesięczny dochód na osobę w rodzinie brutto mieścił się w tym przedziale. W kilku przypadkach pomimo braku złożenia przez pracowników „Oświadczenia za 2015 r...”, przyznano paczki o najniższej wartości, co było zgodne z Regulaminem – ustalenia pkt V.142 – V.143, pkt V.145 protokołu.

Wyjaśnienia dyrektor Ośrodka w piśmie z dnia 12.05.2017 r., sygn. GKG.GF.070.7.2017 potwierdzają ustalony podczas kontroli stan faktyczny.

54. Na podstawie wyciągu bankowego nr 35 (CitiDirect: 232) z dnia 01.12.2016 r. ustalono, że ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych opłacono fakturę w kwocie 4.295,78 zł tytułem płatności „F-ra 106836002421 – paczki świąteczne dla dzieci pracowników PODGiK w Poznaniu”. Przelew środków zaewidencjonowano w księgach rachunkowych wyciągiem bankowym socjalnym. Odbiór paczek własnoręcznym podpisem, bez daty, potwierdzali rodzice dzieci lub osoby uprawnione. Wydanie paczek pracownikom na podstawie imiennej listy z podpisami zaewidencjonowano w księgach rachunkowych dowodem „Polecenie księgowania – PK” – ustalenia pkt V.146 – V.148 protokołu.
55. Pracownikom, których dzieciom przysługiwało świadczenie rzeczowe, podatek od wartości przyznanych paczek naliczono prawidłowo, na liście płac wraz ze świadczeniami wypłaconymi w miesiącu grudniu 2016 roku, tj. pomoc finansowa w okresie Świąt Bożego Narodzenia, a sumę naliczonej zaliczki na podatek dochodowy odprowadzono do właściwego urzędu skarbowego – ustalenia pkt V.149 - V.151 protokołu.

Dofinansowanie wydatków świątecznych

56. Na podstawie złożonych „Oświadczeń za 2015 rok o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika PODGiK w Poznaniu” pracownikom Ośrodka ze środków Funduszu przyznano i wypłacono dofinansowanie z okazji Świąt Bożego Narodzenia o zróżnicowanej wartości uzależnionej od przychodu brutto – ustalenia pkt V.152 – V.154 protokołu.
57. Weryfikując okazaną dokumentację ustalono, iż w 2016 roku na 81 pracowników 59 osób złożyło „Oświadczenia za 2015 rok o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika PODGiK w Poznaniu”, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do *Regulaminu*. Wszystkie oświadczenia były bez daty sporządzenia oraz daty potwierdzającej wpływ do Komisji Socjalnej – ustalenie pkt V.156 protokołu.



Starosta Poznański

W piśmie z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka wyjaśniła, iż wszystkie oświadczenia składane w roku 2017 posiadają datę złożenia do Komisji Socjalnej.

58. Ustalono, że 19 pracownikom, którzy nie złożyli „Oświadczenia za 2015 rok...” przyznano i wypłacono najniższe dofinansowanie z okazji Świąt Bożego Narodzenia, co było zgodne z zapisami w obowiązującym *Regulaminie*. W dwóch przypadkach przyznano i wypłacono świadczenie z II progu zamiast z III progu, pomimo braku złożenia „Oświadczenia za 2015 rok...” przez uprawnionych. Ponadto stwierdzono, że przyznając świadczenie nie weryfikowano składanych przez uprawnionych „Oświadczeń za 2015 rok...” wraz z wysokością zadeklarowanego dochodu na osobę w rodzinie zł brutto we „Wnioskach o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, które w kilku przypadkach były niespójne – ustalenie pkt V.157 protokołu.

W piśmie z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka złożyła stosowne wyjaśnienie.

59. Emerytom i rencistom przyznano i wypłacono świadczenia w równej wysokości, kwotowo niższe niż pracownikom, co stanowi naruszenie kryterium socjalnego. Zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.*) przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Przepis ten wyraźnie określa związek pomiędzy wartością przyznawanego świadczenia, a łącznie rozpatrywaną sytuacją życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej. Zgodnie z pismem z dnia 17 lutego 2011 r. zn. SPS-023-20599/11 Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej podstawą przyznania świadczeń z ZFŚS jest jedynie wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny, a nie fakt, czy ktoś jest pracownikiem czy emerytem – ustalenia pkt V.158 – V.159 protokołu.

W piśmie z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka poinformowała, iż podjęte zostały działania mające na celu ujednoczenie wypłacanych świadczeń dla emerytów i rencistów ze świadczeniami pracowników z uwzględnieniem kryterium socjalnego.

60. Ze środków ZFŚS wypłacono pracownikom i emerytom świadczenie pieniężne z tytułu Świąt Bożego Narodzenia. Podstawą wypłaty świadczenia była lista płac, sporządzona na podstawie załącznika nr 1 do protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej - imiennego „Wykazu pracowników” wraz z przyznanymi kwotami dofinansowania. Wypłatę świadczenia zaewidencjonowano w księgach rachunkowych „Wyciągiem bankowym socjalnym – WBS” – ustalenie pkt V.160 protokołu.

Udzielanie pożyczek mieszkaniowych

61. Podstawą uzyskania pożyczki było złożenie wniosku o udzielenie pomocy w formie zwrotnej pożyczki na remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego przez zainteresowanego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do *Regulaminu* – ustalenie pkt V.163 protokołu.



Starosta Poznański

62. W trakcie kontroli zweryfikowano 15 pożyczek mieszkaniowych, których wnioski rozpatrywano na posiedzeniach Komisji ZFŚS w zależności od posiadanych środków na koncie Funduszu, kierując się kolejnością złożenia wniosku. Na wnioskach wskazywano imię i nazwisko, adres wnioskodawcy, serię i numer dowodu osobistego oraz kwotę pożyczki z określeniem jej przeznaczenia. Złożone w 2016 roku wnioski były podpisywane przez wnioskodawców bez wskazywania daty złożenia wniosku. Wnioski nie zawierały dat potwierdzających wpływ do Komisji Socjalnej. W Ośrodku nie prowadzono rejestru przyjętych wniosków, a świadczenia przyznawane były na bieżąco, po otrzymaniu wniosku. Po przyznaniu pożyczki Komisja Socjalna składała na wniosku własnoręczne podpisy, a następnie wniosek zatwierdzał dyrektor PODGiK bądź osoba zastępująca dyrektora – ustalenia pkt V.164 – V.165 i V.173 – V.174 protokołu.

W piśmie z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka zapewniła, iż od roku 2017 wnioski o pożyczkę będą opatrzone datą przyjęcia oraz zatwierdzenia i przyznania dofinansowania oraz podpisem członków Komisji Socjalnej.

63. Ustalono, że pracownicy, którym udzielono pożyczek w 2016 roku nie mieli żadnych zobowiązań wobec zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Łączna kwota pożyczek przyznanych i wypłaconych w roku 2016 była wyższa niż kwota ujęta w „*Planie na 2016 r.*” – ustalenia pkt V.171 – V.172 protokołu.

64. Z pracownikiem, któremu przyznano pożyczkę dyrektor Ośrodka zawierał umowę, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do *Regulaminu*. W umowie określano podstawę udzielenia pożyczki wraz z datą przyznania pożyczki, wskazanie danych pożyczkodawcy i pożyczkobiorcy, wskazanie kwoty udzielonej pożyczki wraz z odsetkami, okres spłaty – 24 miesiące, termin rozpoczęcia i zakończenia spłaty, wysokość rat – pierwszej i kolejnych, zgoda na potrącanie należnych rat spłaty pożyczki z wynagrodzenia miesięcznego. Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowiło poręczenie dwóch pracowników PODGiK w Poznaniu, którzy składali „Oświadczenie poręczycieli” o solidarnej odpowiedzialności za spłatę pożyczki, stanowiące integralną część umowy. Każdorazowo w umowie zawierano warunki natychmiastowej spłaty pożyczki w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę oraz formę dalszej spłaty pożyczki w przypadku pracownika przechodzącego na emeryturę/rentę lub w okresie zawieszenia stosunku pracy m.in. urlop bezpłatny, wychowawczy – ustalenia pkt V.166 – V.170, pkt V.175 – V.176 protokołu.

65. Wypłaty pożyczek dokumentowały dowody „Wyciągi bankowe socjalne – WBS” sporządzane w dniu wypłaty przez główną księgową. Wypłacone pożyczki prawidłowo zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki (imiennie utworzonych dla każdego pożyczkobiorcy). Naliczone odsetki od udzielonych w 2016 roku pożyczek ewidencjonowano w księgach rachunkowych na podstawie dowodów „Polecenie Księgowania – PK” sporządzanych przez główną księgową – ustalenia pkt V.177 – V.178 protokołu.



Starosta Poznański

66. Stosownie do art. 7 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.*) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe zwiększały środki ZFŚS. Naliczone odsetki od udzielonych w 2016 roku pożyczek ewidencjonowano prawidłowo w księgach rachunkowych dowodami „Polecenie Księgowania – PK”, sporządzonymi przez główną księgową – ustalenia pkt V.178 protokołu.
67. Spłaty pożyczek pracowników następowały jako potrącenia z wynagrodzeń. Zbiorczym przelewem przekazywane były na konto ZFŚS. Wpływ środków w wysokości potrąconych rat pożyczek na rachunek ZFŚS ewidencjonowano „Wyciągiem bankowym socjalnym – WBS”, w korespondencji z kontami przypisanymi imiennie na pracowników. Ustalono, że spłaty pożyczek następowały w terminach i kwotach wskazanych w zawartych z pracownikami umowach, za wyjątkiem spłat pierwszych rat pożyczek umów o numerach 1,3,4,5,6,7,8,12,13,14 – ustalenia pkt V.179 – V.180 protokołu.
- Wyjaśnienia dyrektor Ośrodka w piśmie z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 potwierdzają ustalony podczas kontroli stan faktyczny.

Naliczenie i odprowadzenie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w 2016 r.

68. W 2016 roku odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na pracowników oraz emerytów/rencistów wyliczony został przez główną księgową, zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*t.j. Dz.U. z 2016 poz. 800 ze zm.*) – ustalenia pkt V.181 – V.183 protokołu.
69. Zgodnie z okazanymi do kontroli dokumentami (bez daty, podpisu i zatwierdzenia dyrektor Ośrodka), ustalono, że główna księgową prawidłowo obliczyła wysokość odpisu na ZFŚS na 2016 rok – ustalenia pkt V. 184 –V.185, pkt V.187 - V.188, pkt V.190 – V.193 protokołu.
70. Środki na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych gromadzone były na odrębnym rachunku bankowym – ustalenia pkt V.195, pkt V.198, pkt V.204 protokołu.
71. W toku kontroli ustalono, iż równowartość dokonanych odpisów na dany rok kalendarzowy przekazana została na rachunek bankowy ZFŚS w terminach zgodnych z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych o łącznej wartości 79.592,51 zł. Ponadto zgodnie z regulacjami zawartymi w ustawie oraz w wydanym na jej podstawie rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09.03.2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (*Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349*) w miesiącu grudniu 2016 roku główna księgową ponownie przeliczyła kwotę odpisu na ZFŚS ustalając ostateczną i prawidłową wysokość odpisu w kwocie 82.526,07 zł. W dniu 28.12.2016 r. dokonano korekty odpisu na ZFŚS na 2016 rok w kwocie 2.933,56 zł – ustalenia pkt V.199 – V.202 protokołu.



72. Na podstawie przedłożonych do kontroli wyciągów bankowych z rachunku bankowego za 2016 rok oraz wydruków z systemu Progman Finanse DDJ dla kont 135, 851, 240 stwierdzono, że:

- a) naliczenie i odprowadzenie odpisu podstawowego na ZFŚS w księgach rachunkowych ewidencjonowano niezgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych, oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (*Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.*);
- b) wszelkie uznania i obciążenia na rachunku bankowym funduszu ewidencjonowano na kontach analitycznych 135; na koncie syntetycznym 135 po stronie Wn do ewidencjonowania operacji stosowano storno czerwone, co pozostaje w sprzeczności z wymaganiami w zakresie prowadzenia ksiąg dla poszczególnych kont określonymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia j.w.;
- c) ewidencja księgowa operacji dotyczących środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych prowadzona była na koncie 851 na podstawie wyciągów bankowych socjalnych;
- d) do konta 851 nie prowadzono ewidencji szczegółowej umożliwiającej ustalenie:
 - stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS z podziałem według tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania,
 - wysokości poniesionych kosztów i uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
- e) do ewidencjonowania zdarzeń w jednostce wykorzystywano konto o nazwie MYLNIK 240-01-710-71012-0000-00-00 pozostając w sprzeczności z wymaganiami dotyczącymi prowadzenia ksiąg pomocniczych określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia j.w.
 - ustalenia pkt V.186, pkt V.189, pkt V.194; pkt V.196 – V.197, pkt V.203 protokołu.

Wyjaśnienia dyrektor Ośrodka w piśmie z dnia 12 maja 2017 r., sygn. GKG.GF.070.7.2017 potwierdzają ustalony podczas kontroli stan faktyczny.

Naliczenie i odprowadzenie podatku dochodowego

73. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (*Dz. U. z 2012 r., poz.361 ze zm.*) w Ośrodku stosowano zasadę, iż dokonując pierwszych wypłat świadczeń uwzględniano zwolnienie podatkowe łącznie do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 380,00 zł wypłaconych świadczeń pieniężnych – ustalenie pkt V.205 protokołu.

74. W trakcie kontroli ustalono, że podatek dochodowy od dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracowników i wypoczynku dzieci główna księgowa naliczała ręcznie w prawidłowych wysokościach, dokumentując ten fakt w sporządzanych przez siebie zestawieniach „*Pracownicy PODGiK w Poznaniu objęci*



Starosta Poznański

refundacją za ... (miesiąc) 2016 r.” na podstawie których tworzone były listy płac. Od dofinansowania opłaty startowej podatek dochodowy główna księgowa naliczyła ręcznie jednemu pracownikowi dokumentując ten fakt w sporządzonym zestawieniu „Pracownicy PODGiK w Poznaniu objęci refundacją za wypoczynek z ZFŚS MARZEC 2016 r.” Od wartości przyznanych paczek świątecznych dla dzieci podatek dochodowy naliczono prawidłowo wraz ze świadczeniami wypłaconymi pracownikom i emerytom z okazji Świąt Bożego Narodzenia w miesiącu grudniu 2016 r. tj. pomoc finansowa w okresie Świąt Bożego Narodzenia na podstawie listy płac. Naliczony podatek księgowano na podstawie dowodów „Polecenie księgowania – PK” - ustalenie pkt V.206 protokołu.

75. Analizując wszystkie wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracowników ustalono, iż w Ośrodku nie prowadzono ewidencji dokonanych potrąceń z tytułu należnego podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem zwolnienia podatkowego łącznie do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 380,00 zł, w związku z czym 2 pracownikom przy wypłacie świadczeń z okazji Świąt Bożego Narodzenia w miesiącu grudniu 2016 roku względniono zwolnienie podatkowe w wysokości 380,00zł, pomimo wypłaty dofinansowania do opłaty startowej bez naliczenia zaliczki na podatek dochodowy w wysokości 35,00 zł w miesiącu marcu 2016 r.– ustalenia pkt V.207 – V.208 protokołu.

W piśmie z dnia 12.05.2017 r. sygn. GKG.GF.070.7.2017 dyrektor Ośrodka zapewniła, iż od roku 2017 będzie prowadzona imienna ewidencja wszystkich przyznanych świadczeń oraz dokonanych potrąceń z tytułu należnego podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem zwolnienia podatkowego, łącznie do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 380,00 zł.

76. Sumę naliczonej zaliczki na podatek dochodowy od wypłaconych świadczeń z ZFŚS odprowadzono na rachunek bieżący jednostki. Na koncie 130 w celu zachowania zasady czystości obrotów stosowano zapis techniczny ujemny - ustalenia pkt V.209 – V.210 protokołu.
77. Zaliczkę na podatek dochodowy od wypłaconych świadczeń z ZFŚS i wynagrodzeń pracowników na koniec każdego miesiąca odprowadzono na konto właściwego urzędu skarbowego. Potwierdzeniem odprowadzenia należnej zaliczki na podatek dochodowy było złożenie deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy do właściwego urzędu skarbowego, co potwierdzało urzędowe poświadczenie odbioru dokumentu elektronicznego - ustalenia pkt V.211 – V.212 protokołu.
78. Na podstawie analizy wydruku „*Analityka kont (wg dokumentów) od m-ca: Styczeń do m-ca: Grudzień roku 2016*” dla konta 130-01-710-71012-4010-00-00 ustalono, iż w 2016 roku przyznano i wypłacono, na podstawie listy płac zatwierdzonej do wypłaty przez dyrektora Ośrodka, 5 pracownikom nagrody pieniężne tytułem „ROR – nagrody ZFŚS” za wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych oraz wykonywanie dodatkowych zadań związanych z prowadzeniem i obsługą ZFŚS - ustalenia pkt V.213 – V.215 protokołu.



W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. Zwracać szczególną uwagę na poprawność ewidencjonowania operacji kasowych pod kątem dat wynikających z załączanych do raportów kasowych dowodów źródłowych, 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*).
2. W celu prawidłowego ustalenia należności z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych, w których pracownik spędził więcej niż 8 godzin do rozliczenia poleceń wyjazdu służbowego załączać informacje o przebiegu szkolenia, oświadczenia (zapisy) osoby odbywającej podróż o zapewnionych posiłkach i inne przydatne w tej kwestii informacje.
3. Fakt przeprowadzenia kontroli stanu gotówki w kasie (również w „części wydatkowej”) odnotowywać w formie pisemnej.
4. Operacje w zakresie gospodarki kasowej ujmować w księgach rachunkowych w sposób zgodny z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (*t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047*) oraz załącznikiem nr 3 (planem kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych) do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (*t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 760*).
5. Zaktualizować zasady sporządzania dowodów księgowych, celem zapewnienia odrębnych dowodów wewnętrznych (raportów kasowych) dla operacji gotówkowych. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. j.w. operacje te winny być ujmowane na koncie 101 Kasa, które służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasach jednostki.
Zapłaty kartami płatniczymi dokonywane są bezgotówkowo, wobec czego operacje te nie powinny być ewidencjonowane na koncie 101 Kasa (służącym do ewidencji gotówki znajdującej się w kasach jednostki).
6. Wydanie gotówki z kasy celem jej wpłaty na rachunek bankowy jednostki potwierdzać wewnętrznym dowodem księgowym (KW) i załączać go do analitycznych raportów kasowych. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać podpis osoby, której wydano składniki aktywów.
7. Podjąć działania zmierzające do nadawania w systemie komputerowym Ośrodek aktualnych numerów raportów kasowych, do których generowane są dowody księgowe KP i KW.
8. Dostosować obowiązujące procedury dotyczące transportu chronionego środków pieniężnych stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie, tj. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.



Starosta Poznański

9. Na dokumentach sporządzanych przez Komisję Socjalną zamieszczać wraz ze wskazaniem daty, podpisy członków Komisji Socjalnej.
10. Zgodnie z zapisami obowiązującej w jednostce „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu” (polityka rachunkowości) bezwzględnie sporządzać listy płac, dokumentujące operacje gospodarcze tj. wypłaty świadczeń z ZFŚS. Listy płac ewidencjonować w księgach rachunkowych Ośrodka, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047), stosując zasady zawarte w załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. j.w.
11. Nie dopuszczać do dokonywania wypłat przyznanych świadczeń socjalnych z Funduszu przed sporządzeniem właściwych dokumentów tj. list płac, dokumentujących wykonanie operacji gospodarczych tj. naliczenie świadczeń.
12. Na sporządzonych listach płac zamieszczać, wraz z datą, podpisy osób wskazanych do zatwierdzania powyższego dowodu księgowego.
13. Ustalić podstawę do przygotowania/naliczenia list płac dotyczących świadczeń socjalnych.
14. Stosować się do zapisów obowiązującego „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, tak aby nie dopuszczać do wypłaty świadczeń z ZFŚS bez spełnienia wymogów formalnych przez osoby uprawnione do otrzymania dopłat do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników.
15. W przypadku braku informacji dotyczącej posiadania uprawnień przez podmioty do prowadzenia działalności w zakresie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk (...) dokonywać stosownych potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych, zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2016, poz. 2032 ze zm.).
16. Dołożyć należytej staranności przy weryfikacji składanych wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych pod kątem poprawności informacji zawartych w oświadczeniach o dochodzie brutto na jedną osobę w rodzinie za poprzedni rok.
17. Stosować jednakowe kryterium przyznawania świadczeń wobec wszystkich uprawnionych do korzystania z ZFŚS pracowników i emerytów, zgodnie z art. 8 pkt 1 i 2 w związku z art. 2 pkt 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 800).
18. W trakcie roku kalendarzowego dokumentować protokolarnie m.in. zmiany, decyzje podjęte przez Komisję Socjalną.
19. Uściślić zapisy obowiązującego „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” dotyczące przeznaczenia środków funduszu na finansowanie świadczeń rzeczowych w postaci paczek świątecznych dla dzieci.



Starosta Poznański

20. Rzetelnie weryfikować złożone przez pracowników i emerytów „Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, tak aby nie dopuszczać do przyznawania i wypłacania świadczeń w kwotach wyższych lub niższych niż przewidują to określone przedziały dofinansowań.
21. Bezwzględnie dokonywać potrąceń rat pożyczek z wynagrodzeń pracownika w terminach wskazanych w umowie.
22. Na dokumentach dotyczących naliczenia wysokości odpisu wskazywać daty ich wytworzenia, podpisy osoby sporządzającej i zatwierdzającej.
23. Naliczenie i odprowadzenie odpisu podstawowego na ZFŚS, wszelkie uznania i obciążenia na rachunku bankowym ZFŚS ewidencjonować zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. j.w.
24. Do konta 851 – ZFŚS prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS z podziałem według tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania oraz wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
25. Operacje w zakresie gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych ujmować w księgach w sposób zgodny z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.w.) oraz załącznikiem nr 3 (planem kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych) do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej j.w.

Powyższe zalecenia pokontrolne wydano do wprowadzenia i przestrzegania na bieżąco.

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

Do wiadomości:

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