



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Hanna Łabuzińska

Dyrektor

Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej

w Luboniu

ul. Żabikowska 40

62-030 Luboń

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.03.2017

Data: 30.06.2017 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 21.03.2017 r. do dnia 31.03.2017 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. 222/2017 r. z dnia 17.03.2017 r. przeprowadził w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Luboniu 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 r. do 31 grudnia 2016 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 23.05.2017 r., podpisanym w dniu 23.05.2017 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową. W piśmie z dnia 14.06.2017 r. sygn. PPP.0810.2.2017 dyrektor jednostki złożyła dodatkowe wyjaśnienia do protokołu.

W dniu 12.05.2017 r. na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. RUiP.222/2017 z dnia 09.05.2017 r. pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli przeprowadzili dodatkowe czynności kontrolne w zakresie zgodności złożonych sprawozdań z wykonania planu wydatków jednostki z prowadzoną ewidencją księgową. Z powyższych czynności, w dniu 23.05.2017 r. sporządzono protokół.

Stanowisko dyrektora na okres od dnia 01.09.2011 r. do dnia 31.08.2016 r. (kolejna kadencja) powierzył p. Hannie Łabuzińskiej Starosta Poznański, w piśmie z dnia 09.05.2011 r. (Uchwała Nr 334/2011 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 09.05.2011 r.). W związku z przejściem p. Hanny Łabuzińskiej na emeryturę z dniem 01.02.2016 r. pełnienie obowiązków dyrektora Poradni Zarząd Powiatu w Poznaniu Uchwałą Nr 714/2016 z dnia 29.01.2016 r. powierzył na okres od dnia 01.02.2016 r. do dnia 31.08.2016 r. p. Małgorzacie Grabiak. Od dnia 01.09.2016 r. do dnia 31.08.2021 r. Zarząd Powiatu w Poznaniu Uchwałą Nr 853/2016 z dnia 18.04.2016 r. stanowisko dyrektora powierzył pani Hannie Łabuzińskiej.



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 21.09.2015 r. do dnia 25.09.2015 r. Zakres kontroli dotyczył prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcia i likwidacji składników majątku trwałego oraz prowadzenia okresowych inwentaryzacji. W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 04.11.2015 r. sygn. KO.1711.11.2015 odstąpiono od wydania zaleceń pokontrolnych, po uwzględnieniu przedstawionych, przez dyrektora Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej wyjaśnień z dnia 27.10.2015 r., sygn. PPP.0810.1.2015, do protokołu z kontroli problemowej – ustalenie pkt II.8 – II.9 protokołu.
2. Dyrektor jednostki ustaliła w formie instrukcji i regulaminów pisemne procedury wewnętrzne w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej i gospodarowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostce – ustalenie pkt III.10 protokołu.

Gospodarka kasowa

3. Obowiązujące w Poradni zasady gospodarki kasowej zostały zawarte w *Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Luboniu*. Informacje o osobach upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych zawarto w *zakresach czynności oraz Wykazie osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Luboniu* – ustalenia pkt IV.11 – IV.12 protokołu.
4. Funkcję kasjera Poradni pełni referent ds. administracji – ustalenie pkt IV.13 protokołu.
5. Wysokość pogotowia kasowego ustalano na dany rok osobnymi zarządzeniami dyrektora Poradni. Nie stwierdzono przypadków przekroczenia pogotowia kasowego w 2016 roku – ustalenia pkt IV.14, IV.42 i IV.44 protokołu.
6. Gotówka podjęta czekiem z konta bankowego wpłacana była do kasy jednostki w tym samym dniu, zgodnie z treścią art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047). Pobrania gotówki z rachunku bankowego prawidłowo ewidencjonowano w raportach kasowych na druku kasa przyjmie – KP. Dla pobieranej gotówki jednostka stosowała konto 141 – środki pieniężne w drodze. Pobrania gotówki z rachunku bankowego dokonywał pracownik wskazany w „*Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej...*” – ustalenia pkt IV.15 – IV.17 protokołu.
7. Raporty kasowe prowadzone były przez kasjera ręcznie na specjalnych arkuszach i obejmowały okresy miesięczne. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny. Do raportów dołączane były, ze wskazaniem numeru i pozycji w nim: dowody wpłat KP, wypłat KW (faktury za wykonane



Starosta Poznański

- prace), faktury, rachunki oraz druki: *wniosku o zaliczkę, rozliczenia zaliczki pobranej i polecenia wyjazdu służbowego*. Główna księgowa sporządzała wydruki z programu księgowego, w których wskazywano szczegółową dekreatację operacji z raportów kasowych – ustalenia pkt IV.18 – IV.22, IV.43, IV.47 protokołu.
8. Dowody księgowe dokumentujące wydatki (faktury i rachunki), w tym te załączone pod druki *rozliczenia zaliczki pobranej* podlegały kontroli wewnętrznej. Pracownicy wskazani w *zakresach czynności* bądź „*Wykazie osób upoważnionych do dysponowania gotówką...*” dokonywali kontroli bądź zatwierdzenia do wypłaty zgodnie z posiadanymi uprawnieniami – ustalenia pkt IV.23 – IV.24 protokołu.
 9. Wydatki dokumentowano potwierdzeniem odbioru gotówki przez pracowników na drukach: *wniosku o zaliczkę, rozliczenia zaliczki pobranej, rachunku kosztów podróży z polecenia wyjazdu służbowego*, a w przypadku dostawców/usługodawców poprzez adnotację na dowodach źródłowych lub poprzez dowód KW. W trzech załączonych pod raporty kasowe dowodach źródłowych (rachunki) brak było udokumentowania pobrania gotówki – ustalenia pkt IV.25 – IV.26 protokołu.
 10. Sposób postępowania w przypadku udzielania pracownikom zaliczek był zgodny z zasadami zawartymi w „*Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej...*”. W objętym kontrolą 2016 roku zaliczki wykorzystywane były zgodnie z celem wskazanym we wniosku. Przestrzegano zasady nie udzielania pracownikowi dalszych zaliczek do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej. Zaliczki rozliczane były terminowo – ustalenia pkt IV.27 – IV.30 protokołu.
 11. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych ustalone zostały prawidłowo. Rozliczenia delegacji w 2016 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*) – ustalenia pkt IV.31 – IV.35 protokołu.
 12. Druki ścisłego zarachowania używano zgodnie z zasadami określonymi w *Instrukcji kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania*. Do druków ścisłego zarachowania zaliczono: чеки gotówkowe, dowody KP, dowody KW i arkusze spisu z natury. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i ich zabezpieczenie był referent ds. administracji – kasjer – ustalenia pkt IV.36 – IV.38 protokołu.
 13. Inwentaryzację gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania przeprowadzono według stanu na dzień 31.12.2016 r. W okresie objętym kontrolą dokonano trzech okresowych kontroli kasy Poradni – ustalenia pkt IV.39 i IV.41 protokołu.
 14. Przeprowadzona w czasie trwania czynności kontrolnych kontrola kasy Poradni wykazała nadwyżkę (0,03 zł) względem stanu ewidencyjnego. Kasjer w obecności głównej księgowej wyjaśnił, iż w celu wypłaty



należności pracownikowi Poradni, rozmienił brakujące drobne z własnych środków – ustalenie pkt IV.40 protokołu.

15. W 2016 r. nie wystąpiły wpływy dochodów budżetowych do kasy Poradni – ustalenie pkt IV.45 protokołu.

16. W kontrolowanym okresie stwierdzono zgodność kwot operacji kasowych w raportach z kwotami dowodów źródłowych te operacje dokumentującymi – ustalenie pkt IV.46 protokołu.

Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

17. Do kontroli okazano „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Luboniu z dnia 30.12.2014 r.” obowiązujący od dnia 21.08.2014 r. Regulamin został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora, po uzyskaniu akceptacji przedstawicieli pracowników. Regulamin został podpisany przez Dyrektora Poradni oraz uprawnionych przedstawicieli pracowników – ustalenie pkt V.49 protokołu.

18. Pracowników załogi wybranych do reprezentowania interesów pracowników wskazano w Zarządzeniu Dyrektora PPP w Luboniu z dnia 30.12.2013 r. – ustalenie pkt V. 50 protokołu.

19. Do kontroli okazano, sporządzone przez przedstawicieli pracowników, „Uzasadnienie” z dnia 25.06.2013 r. skierowane do Dyrektora, dotyczące wyrażenia zgody przez dyrektora Poradni na „dodatkową punktację dla pracowników administracyjnych przy ustalaniu świadczeń pomocowych (wczasy pod gruszą)” argumentowaną m.in. „niższymi płacami pracowników administracyjnych od wynagrodzeń pracowników pedagogicznych”. Na potwierdzenie akceptacji dyrektor złożył swój podpis wraz z pieczęcią – ustalenie pkt V. 51 protokołu.

W piśmie sygn. PPP.0810.2.2017 z dnia 14.06.2017 r. dyrektor Poradni poinformowała, iż wycofano dodatkowe kryterium ustalania świadczeń pomocowych z ZFŚS dla pracowników administracyjnych.

20. W obowiązującym „Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Luboniu” określono m.in. źródła i zasady tworzenia Funduszu, sposób administrowania środkami funduszu, przeznaczenie Funduszu (dofinansowanie świadczeń urlopowych dla nauczycieli, dopłaty do wypoczynku zorganizowanego przez osoby uprawnione, dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej i turystycznej, zapomogi i pomoc mieszkaniowa - pożyczki), grono uprawnionych, zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowane z funduszu (złożenie oświadczenia o dochodzie i wniosków o wypłatę świadczeń, kryteria przyznawania świadczeń), zasady udzielania pomocy w formie zwrotnej (pożyczki), postanowienia końcowe oraz wzory obowiązujących wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS w formie załączników – ustalenie pkt V.52 protokołu.

21. Ustalono, iż:

- a) w „Regulaminie ...” w punkcie dotyczącym osób uprawnionych do korzystania z funduszu nie wskazano rodzin pracowników (dzieci), co jest sprzeczne z zapisami art. 2 ust.5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r.



Starosta Poznański

o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz.U. z 2016 r. poz. 800*). W sprzeczności pozostaje również fakt, iż w części Regulaminu dotyczącej ustalenia podstawy świadczeń pomocowych wskazano m.in. kryterium - punkty za posiadanie dziecka,

- b) w zasadach i trybie ubiegania się o świadczenia finansowane z Funduszu wskazano, iż dopłaty do wypoczynku przyznawane są po złożeniu wniosku zgodnego z planem urlopów wraz z oświadczeniami, a pozostałe formy pomocy z Funduszu są uzależnione od sytuacji materialnej. Zgodnie z art. 8 ust.1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.w.) przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
- c) w zasadach i trybie ubiegania się o świadczenia finansowane z Funduszu wskazano podstawę ustalenia świadczeń pomocowych, które stanowią dwa kryteria, tj.: kryterium dochodowe przypisane do odpowiednich progów (stopni dochodowości). W „Regulaminie..” stwierdzono sprzeczność zapisów – w jego treści jest mowa o 5 stopniach dochodowości, podczas gdy w Załączniku Nr 3: „Kryteria niezbędne przy ustalaniu świadczeń pomocowych z ZFŚS do świadczeń wypłacanych w 2016 r.” wskazano 4 stopnie (progi) dochodu i przypisane im odpowiednie progi dochodowe.

Drugie kryterium stanowią punkty, które przyznaje się „na pracownika i jego rodzinę” wraz z określoną wartością jednego punktu.

Zgodnie z art. 8 ust.1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.w.) jedynym kryterium przyznania świadczeń z Funduszu stanowi sytuacja materialna uprawnionego – ustalenia pkt V.52, lit. d, e, i h protokołu.

W piśmie sygn. PPP.0810.2.2017 z dnia 14.06.2017 r. dyrektor Poradni poinformowała, iż zmieniono zasady wskazujące grupy uprawnionych do świadczeń socjalnych (rodziny pracowników, w tym dzieci) oraz progi dochodowości i kryteria przyznawania świadczeń socjalnych oraz przystąpiono do zmiany Regulaminu ZFŚS i aktualizacji załączników do regulaminu.

22. Do kontroli okazano, sporządzony przez uprawnionych przedstawicieli pracowników, „Preliminarz wydatków ZFŚS w 2016 r.”, który został podpisany przez przedstawicieli pracowników i dyrektor Poradni – ustalenie pkt V.53 protokołu.
23. Celem ustalenia niezbędnych kryteriów - ilości przyznawanych punktów za „posiadanie” dzieci do 21 lat oraz za rodzica na pełnym utrzymaniu, w dniu 01.01.2016 r., przedstawiciele pracowników sporządzili „Wykaz dzieci pracowników zaliczonych do korzystania z pomocy z ZFŚS w 2016 roku”. W wykazie wskazano nazwiska i imiona dzieci oraz daty ich urodzenia oraz wskazano pracowników, którzy mają na utrzymaniu rodziców – ustalenie pkt V.54 protokołu.



24. Posiedzenia przedstawicieli pracowników dokumentowane były protokołami. Na posiedzeniach, które odbywały się przy udziale dyrektora Poradni, rozpatrywano złożone przez osoby uprawnione wnioski o uzyskanie świadczeń z Funduszu. W okazanych do kontroli protokołach (4 protokoły) zawarto informacje dotyczące rozpatrywania złożonych wniosków o wypłaty świadczeń z tyt. Świąt Bożego Narodzenia, zapomóg, pożyczek, wypoczynku urlopowego pracowników oraz organizacji imprezy dla pracowników. Na Protokołach zamieszczano daty sporządzenia oraz podpisy członków Komisji i dyrektora Poradni. Protokół z dnia 13.04.2016 r. został poprzedzony „Notatką z posiedzenia komisji ZFŚS w Luboniu w dniu 13.04.2016 r.” – ustalenia pkt V.55, 106, 122 i 126 – V. protokołu.

Wypłata świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Zapomogi zdrowotne

25. Zapomogi zdrowotne przyznano na podstawie złożonych przez osoby uprawnione wniosków, które opatrzone zostały datą wpływu wraz z numerem z książki korespondencyjnej. Do wniosków uprawnieni załączali faktury dokumentujące poniesienie kosztów oraz dokumentację medyczną. Przyznanie zapomóg wraz ze wskazaniem kwoty dokumentowały „Protokoły z posiedzenia przedstawicieli pracowników dotyczących rozdziału środków z ZFŚS” z dni: 13.04.2016 r. i 29.12.2016 r. – ustalenia pkt V.55 lit. b i c, V.57 i V.58 protokołu.
26. Wypłatę zapomóg dokumentowały listy płac sporządzane przez główną księgową. Listy płac zostały sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez właściwe osoby. Wypłacając zapomogi losowe (choroba uprawnionych) nie uwzględniono zwolnień podatkowych, o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2032 ze zm.). Podatek od wypłaconych zapomóg został odprowadzony na rachunek bankowy urzędu skarbowego w terminach wskazanych przez ustawodawcę. Wypłacone świadczenia zaewidencjonowano w ewidencji księgowej Poradni zgodnie z obowiązującym planem kont – ustalenia pkt V.57 lit. a – c, V. 58 lit a – c oraz V.60 protokołu.
27. Z okazanych do kontroli dokumentów nie wynikał fakt zaewidencjonowania listy płac „PPP w Luboniu Świadczenia Pomocowe z ZFŚS 1 Nr: 72 4-ta dodatkowa Kwiecień/2016” z dnia 22.04.2016 r. oraz listy płac „PPP w Luboniu Świadczenia Pomocowe Z ZFŚS 2 Nr: 71 10-ta dodatkowa Grudzień/2016” z dnia 30.12.2016 r., na kontach rozrachunkowych obowiązującego planu kont tj. na zespole kont 2 – „rozrachunki i rozliczenia”, co pozostaje w sprzeczności 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



Starosta Poznański

państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r. poz.289 ze zm.; j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 760) – ustalenie pkt V.59 protokołu.

W piśmie sygn. PPP.0810.2.2017 z dnia 14.06.2017 r. dyrektor Poradni zapewniła o prawidłowym ewidencjonowaniu list płac obejmujących świadczenia pomocowe z ZFŚS na kontach rozrachunkowych obowiązującego planu kont (zespół kont 2 – rozrachunki i rozliczenia).

Udzielanie pożyczek mieszkaniowych

28. W Poradni, zgodnie z zasadami udzielania pomocy w formie zwrotnej określonymi w obowiązującym *Regulaminie*, pożyczki na cele mieszkaniowe udzielano pracownikom raz na dwa lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętego zobowiązania, odstępując od powyższej zasady w sytuacjach losowych – ustalenie pkt V.60 protokołu.

29. Ustalono, iż w obowiązującym *Regulaminie* zawarto niezgodne z art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych regulacje dotyczące udzielania pożyczki pracownikowi tj. po przepracowaniu pełnego roku w Poradni. Ponadto emeryci i renciści – będący byłymi pracownikami Poradni uprawnieni byli do zaciągania pożyczek mieszkaniowych do wysokości 50 % kwoty przysługującej pracownikom. Ponadto ustalono niespójne zapisy dot. zawartości treści załącznika nr 4 do Regulaminu.

Pracownik z chwilą zawarcia umowy o pracę nabywa uprawnienie do korzystania ze świadczeń socjalnych określonych w zakładowym regulaminie funduszu. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy. Ich przyznanie oraz wysokość uzależnia się od spełniania kryteriów socjalnych tj. od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, o czym stanowi art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Staż ogólny czy okres przepracowania u danego pracodawcy jak i przynależność do określonej grupy uprawnionych (emeryt, pracownik itp.) nie są kryterium socjalnym w rozumieniu przepisów ustawy o zfsś i nie mogą decydować o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia. Zasady określone w regulaminie winny mieć zastosowanie jednakowo do wszystkich uprawnionych, a zatem zarówno do pracowników, jak i do byłych pracowników – emerytów i rencistów oraz do innych osób, którym dobrowolnie przyznano prawo do korzystania z funduszu u danego pracodawcy – ustalenia pkt V.61 – V.62 protokołu.

W piśmie sygn. PPP.0810.2.2017 z dnia 14.06.2017 r. dyrektor Poradni poinformowała, iż doprecyzowano zasady udzielania pożyczek dla pracowników i byłych pracowników jednostki – emerytów i rencistów.

30. W trakcie kontroli zweryfikowano 7-em wniosków o udzielenie pożyczek mieszkaniowych złożonych przez pracowników w 2016 roku. Ustalono, że pracownicy nie korzystali ze wzoru „*Wniosku o przyznanie pożyczki z funduszu świadczeń socjalnych*” stanowiącego załącznik nr 4 do obowiązującego *Regulaminu* ZFŚS. Na wnioskach wskazywano imię i nazwisko wnioskodawcy, wysokość pożyczki z określeniem jej przeznaczenia, okres spłaty, imię i nazwisko poręczyciela wraz z miejscem zamieszkania i numer dowodu



osobistego. Wnioski były podpisywane przez wnioskodawców ze wskazaniem daty złożenia wniosku. Ponadto na wnioskach zamieszczano pieczęcie daty wpływu do Komisji ZFŚS. Każdorazowo Komisja ZFŚS opiniowała wniosek podając uzasadnienie przyznania bądź nieprzyznania pożyczki, pod czym składała podpisy. Następnie zaopiniowany wniosek zatwierdzała p.o. dyrektora Poradni – ustalenia pkt V.63 – V.64, pkt V.72, pkt V.74, pkt V.78, pkt V.82, pkt V.86, pkt V.90 protokołu.

W piśmie sygn. PPP.0810.2.2017 z dnia 14.06.2017 r. dyrektor Poradni poinformowała, iż przystąpiono do zmiany regulaminu ZFŚS oraz aktualizacji załączników do regulaminu.

31. Ustalono, że Komisja ZFŚS przyznała pożyczki 5-ciu pracownikom, co zostało udokumentowane protokołem. Pracownicy, którym udzielono pożyczek nie mieli żadnych zobowiązań wobec zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Łączna kwota pożyczek przyznanych i wypłaconych w roku 2016 była zgodna z założeniami w „Preliminarzu wydatków ZFŚS w 2016 r.” – ustalenia pkt V.68 – V.71, pkt V.73 protokołu.
32. Z pracownikiem, któremu przyznano pożyczkę p. o. dyrektora Poradni zawierała umowę, w kwocie i okresem spłaty zgodnych z decyzjami Komisji ZFŚS i oprocentowaniem w wysokości 5 % od całej kwoty. W umowie określano podstawę udzielenia pożyczki wraz z datą przyznania pożyczki, wskazanie danych pożyczkodawcy i pożyczkobiorcy, wskazanie kwoty udzielonej pożyczki wraz z odsetkami, termin rozpoczęcia spłaty, wysokość rat, zgodę na potrącanie należnych rat spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę bądź świadczeń z tytułu niezdolności do pracy z tytułu choroby. Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowiło poręczenie jednej lub dwóch osób (w zależności od wysokości pożyczki), którzy na umowie składali własnoręczny podpis. Warunki natychmiastowej spłaty pożyczki wraz z odsetkami w przypadku porzucenia pracy przez pracownika oraz rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy oraz formę dalszej spłaty pożyczki w pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę zawarto w obowiązującym regulaminie – ustalenia pkt V.64 – V.67, pkt V.75 – V.77, pkt V.79 – V.81, pkt V.83 – V.85, pkt V.87 – V.89, pkt V.91 – V.93 protokołu.
33. W umowach zawierano zapisy regulujące czasowe zawieszenie spłaty bądź rozłożenie spłaty pozostałej do spłacenia części pożyczki na większą liczbę rat. Zmiana warunków określonych w zawartych w 2016 roku umowach wymagała każdorazowo formy pisemnej pod rygorem nieważności – ustalenia pkt V.94 – V.95 protokołu.
34. Wypłaty pożyczek dokumentowały dowody – „Wyciągi bankowe” sporządzane w dniu wypłaty. Naliczone odsetki od udzielonych w 2016 roku pożyczek ewidencjonowano w księgach rachunkowych na podstawie dowodów – „Polecenie Księgowania – PK” – ustalenia pkt V.96 – V.97 protokołu.
35. Spłaty pożyczek pracowników następowały jako potrącenia z wynagrodzeń, ewidencjonowane zbiorczo dowodem „Polecenie księgowania PK” i zbiorczym przelewem przekazywane były na konto zakładowego



Starosta Poznański

funduszu świadczeń socjalnych. Wpływ środków w wysokości potrąconych rat pożyczek na rachunek ZFŚS ewidencjonowano dowodem „Wyciąg bankowy”. Ustalono, że spłaty pożyczek następowały w terminach i kwotach wskazanych w zawartych z pracownikami umowach – ustalenia pkt V.98 – V.99 protokołu.

36. Ustalono, iż klasyfikowanie udzielonych pożyczek mieszkaniowych dla pracowników z ZFŚS na paragrafie 4010 – „wynagrodzenia osobowe pracowników”, przypisanego do konta 234 - „pozostałe rozrachunki z pracownikami”, było niezgodne z zasadami określonymi w załączniku nr 4 „*Klasyfikacja paragrafów wydatków i środków*” do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (*t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 162*), w którym do klasyfikacji środków dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wskazano paragraf 444 – „odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, który obejmuje wydatki ponoszone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz.U. z 2016 poz. 800 ze zm.*) – ustalenie pkt V.100 protokołu.

W piśmie sygn. PPP.0810.2.2017 z dnia 14.06.2017 r. dyrektor Poradni zapewniła, iż zastosowano właściwą klasyfikację i księgowania środków dotyczących ZFŚS, zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (*Dz.U. z 2016 r., poz 1047 ze zm.*) oraz ustawą z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz.U. z 2016 r poz. 800 ze zm.*).

37. W Poradni wpływ środków w wysokości potrąconych rat pożyczek na rachunek ZFŚS zamiast na koncie 141 – „Środki pieniężne w drodze” ewidencjonowano na koncie 140-20-854-85406-FS – „Środki pieniężne ZFŚS”, co było niezgodne z okazanym do kontroli obowiązującym „Planem Kont za rok 2016 dla wszystkich kont” (wydruk z systemu Progman Finanse z dnia 29.03.2017 r.) oraz 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.; t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 760 ze zm.*), zgodnie z którymi konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe” służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych – ustalenie pkt V.101 protokołu.

W piśmie sygn. PPP.0810.2.2017 z dnia 14.06.2017 r. dyrektor Poradni poinformowała, iż na bieżąco zastosowano prawidłową klasyfikację udzielonych pożyczek mieszkaniowych oraz wpływu środków w wysokości potrąconych rat pożyczek mieszkaniowych na r-k ZFŚS na koncie 141 – „środki pieniężne w drodze”.



Wypoczynek urlopowy pracowników

38. Osoby ubiegające się o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, zgodnie z obowiązującym „Regulaminem...”, składały „Wnioski o przyznanie pomocy finansowej z ZFŚS – 2016 w formie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie” wraz z oświadczeniem o osiągniętym dochodzie w okresie ostatnich trzech miesięcy. Wnioski były opatrzone podpisami wnioskodawców wraz z datą oraz opiniowane przez przedstawicieli pracowników, zatwierdzane przez dyrektora Poradni. Mimo zapisów obowiązującego Regulaminu tj. punktu dotyczącego zasad i trybu ubiegania się, który stanowi, iż dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez osoby uprawnione przysługuje nie później niż w ostatnim dniu przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 7 dni kalendarzowych, a wnioski o tę dopłatę powinny być zgodne z planem urlopów PPP, obowiązującym w danym roku kalendarzowym, do kontroli nie okazano dokumentu świadczącego o weryfikacji terminu i długości urlopów wypoczynkowych – ustalenia pkt V.103 – V.105 protokołu.

W piśmie sygn. PPP.0810.2.2017 z dnia 14.06.2017 r. dyrektor jednostki poinformowała, iż w Poradni corocznie przygotowywany jest plan urlopów wszystkich pracowników, jest również zgoda Starosty Poznańskiego na zamknięcie Poradni w okresie letnim celem wykorzystania urlopów wypoczynkowych. W 2016 roku okres ten obejmował od dnia 18.07.2016 r. do dnia 29.07.2016 r.

39. Wnioski zostały rozpatrzone na posiedzeniu przedstawicieli pracowników, co dokumentował „Protokół z posiedzenia przedstawicieli pracowników dotyczącego rozdziału środków z ZFŚS w PPP w Luboniu” z dnia 08.07.2016 r., podpisany przez dyrektora Poradni oraz przedstawicieli pracowników – ustalenie pkt V.106 protokołu.

40. Do kontroli okazano sporządzony, bez daty, tabelaryczny „Wykaz pracowników korzystających z pomocy finansowej z ZFŚS w LIPIEC – 2016 r. w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Luboniu”, który opatrzone pieczęcią Poradni oraz podpisami przedstawicieli pracowników i dyrektora jednostki. Kontrolujący ustalili, iż wskazane w tabeli poziomy dochodu i odpowiadająca im „kwota stała” nie zawsze odpowiadała wysokości progów dochodowych wskazanych w „Kryteriach niezbędnych przy ustalaniu świadczeń pomocowych z ZFŚS do świadczeń wypłacanych w 2016 r.” tj. w 7-iu na 29 przypadków. Główna księgowa wyjaśniła, iż przedstawiciele pracowników przyznając świadczenia pomocowe (wczasy pod gruszą) brali pod uwagę wymiar zatrudnienia uprawnionych oraz fakt zatrudnienia w innych jednostkach. Zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu – ustalenia pkt V. 106 – V.107 protokołu.



Starosta Poznański

41. Wyższe wsparcie finansowe przyznawane było pracownikom administracyjnym. Kontrolujący ustalili, iż z okazanych dokumentów nie wynikały zasady przyznawania wyższych świadczeń pomocowych (wczasy pod gruszą) dla pracowników administracyjnych. Spośród 8-iu pracowników administracyjnych 7-iu otrzymało dodatkowe dofinansowanie w wysokości 500,00 zł, a jedna osoba – 300,00 zł (główna księgowa wyjaśniła, iż jest to emeryt, były pracownik – nauczyciel). Ponadto ustalono, iż emerytowi przyznano dodatkowe kryterium tj. 6 punktów za „bycie pracownikiem”, co nie powinno mieć miejsca z uwagi na status emeryta – ustalenia pkt V. 108 – V. 109 protokołu.

Wypłata świadczenia urlopowego

42. Wypłata świadczenia urlopowego dla nauczycieli nastąpiła w dniu 11.07.2016 r., co zostało udokumentowane okazanym do kontroli wyciągiem bankowym. Podstawę do naliczenia i wypłacenia świadczenia urlopowego stanowiło pismo p.o. dyrektora Poradni z dnia 07.07.2016 r. z prośbą o naliczenie świadczenia urlopowego dla nauczycieli zatrudnionych w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Luboniu, zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela oraz przygotowaniem wypłaty na dzień 11.07.2016 r. – ustalenia pkt V.112 – V.113 protokołu.

43. Podstawą do wypłaty świadczenia urlopowego była sporządzona przez główną księgową, podpisana przez właściwe osoby, lista płac, której nie zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki na koncie 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – ustalenia pkt V.114 – V.115 protokołu.

W piśmie sygn. PPP.0810.2.2017 z dnia 14.06.2017 r. dyrektor Poradni zapewniła o prawidłowym ewidencjonowaniu list płac obejmujących świadczenia pomocowe z ZFŚS na kontach rozrachunkowych obowiązującego planu kont (zespół kont 2 – rozrachunki i rozliczenia).

44. Ustalono, że świadczenie urlopowe w roku 2016 wypłacono 13-u nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy oraz 8-iu nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy. Od wypłaconych świadczeń naliczono zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, który został odprowadzony do urzędu skarbowego w terminie wymaganym przez ustawodawcę – ustalenia pkt V.116 – V.118 protokołu.

Organizacja imprez dla pracowników

45. W Poradni środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczano m.in. na finansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej oraz w innej formie dopłat do biletów wstępu m.in. do kin, teatrów, opery, imprez sportowych i rekreacyjnych, co było zgodne z obowiązującym Regulaminem – ustalenie pkt V.119 protokołu.

46. Na podstawie przedłożonych do kontroli wyciągów bankowych z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz „Protokołu z posiedzenia przedstawicieli pracowników dotyczącego rozdziału środków z ZFŚS w PPP w Luboniu z dnia 08.12.2016 r.” ustalono, że w roku 2016 zakupiono usługi



gastronomiczne z przeznaczeniem na wspólne spotkanie sportowo – rekreacyjne pracowników i ich rodzin udokumentowane dowodami źródłowymi. Wydatek ujęto w księdze głównej Szkoły dowodem „Wyciąg bankowy” konto Wn 851-20-854-85406-08 w korespondencji z kontem Ma 135-20-854-85406 bez ujmowania zapłaty na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”. Wydatek w całości sfinansowano ze środków ZFŚS – ustalenia pkt V.120 – V.121 protokołu.

47. W trakcie kontroli stwierdzono przekroczenie planu wydatków na tzw. „działalność sportowo - rekreacyjną” w roku 2016 o 1.185,00 zł. Po podsumowaniu wszystkich dokonanych wydatków w 2016 roku ustalono, że ze środków ZFŚS wypłacono o 2.374,47 zł więcej niż planowano – ustalenie pkt V.122 protokołu.

Dofinansowanie do Świąt Bożego Narodzenia

48. Osoby ubiegające się o przyznanie dopłaty z tytułu wzmożonych wydatków w związku ze Świątami Bożego Narodzenia składały wnioski wraz z oświadczeniem o kryterium dochodowym, które były tożsame z Wnioskami o przyznanie pomocy finansowej w formie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie. Wnioski opatrzone datą i podpisami wnioskodawców, przedstawicieli pracowników i dyrektora, wskazywano na nich formę pomocy oraz przyznaną kwotę dofinansowania – ustalenia pkt V.124 – V.125 protokołu.
49. „Wnioski o przyznanie pomocy finansowej z ZFŚS – Grudzień 2016 (...) w formie pomocy finansowej na zakup np. obuwia, odzieży, podstawowych artykułów żywnościowych, zaopatrzenia dzieci i młodzieży z rodzin pracowniczych w niezbędne książki i przybory szkolne itp.” zostały rozpatrzone na posiedzeniu przedstawicieli pracowników, co dokumentował „Protokół z posiedzenia przedstawicieli pracowników dotyczącego rozdziału środków z ZFŚS w PPP w Luboniu” z dnia 08.12.2016 r., podpisany przez dyrektora Poradni oraz przedstawicieli pracowników – ustalenie pkt V.126 protokołu.
50. Do kontroli okazano sporządzony, bez daty, tabelaryczny „Wykaz pracowników korzystających z pomocy finansowej z ZFŚS w grudzień 2016 r. w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Luboniu”, który opatrzone pieczęcią Poradni oraz podpisami przedstawicieli pracowników i dyrektora Poradni. Kontrolujący ustalili, iż wskazane w tabeli poziomy dochodu i odpowiadająca im „kwota stała” nie zawsze odpowiadała wysokości progów dochodowych wskazanych w „Kryteriach niezbędnych przy ustalaniu świadczeń pomocowych z ZFŚS do świadczeń wypłacanych w 2016 r.” tj. w 3-ch przypadkach. Główna księgowa wyjaśniła, iż przedstawiciele pracowników, przyznając świadczenia pomocowe brali pod uwagę wymiar zatrudnienia uprawnionych oraz fakt zatrudnienia w innych jednostkach. Zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu – ustalenia pkt V. 126 – V.128 protokołu.



Starosta Poznański

51. Wyплаты świadczeń pomocowych z ZFŚS (dofinansowanie wypoczynku urlopowego oraz do wzmózonych wydatków związanych ze Świątami Bożego Narodzenia) dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i emerytów dokumentowały, sporządzone przez główną księgową listy płac. Listy płac zostały sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez właściwe osoby. Naliczony podatek od wypłaconych wczasów pod gruszą i dofinansowania do „Świąt”, zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującym planem kont i odprowadzony na rachunek bankowy urzędu skarbowego w terminach wskazanych przez ustawodawcę – ustalenia pkt V. 110 i V. 112 oraz V.129 i V.131 protokołu.
52. Listy płac zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki na kontach Wn 851-20, Ma 234-20-P, co dokumentowały dowody księgowe – PK-ZBIORÓWKA PŁAC PK-ZP-19/07/16 – ZFŚS z dnia 14.07.2016 r. oraz PK-ZBIORÓWKA PŁAC PK-ZP-26/12/16 – ZFŚS z dnia 30.12.2016 r. Przekazanie środków na konta pracownicze zaewidencjonowano na podstawie ręcznie sporządzonego przez główną księgową, zestawienia „Świadczenia urlopowe + socjalne” oraz „Świadczenia pomocowe za m-c 12/2016” na kontach Wn 234-20-P Ma 135-20, co dokumentowały wyciągi bankowe WB nr 12 z dnia 11.07.2016 r. – dowód księgowy nr WB-17/07/16 – ZFŚS z dnia 11.07.2016 r. oraz WB nr 19 z dnia 14.12.2016 r. – dowód księgowy nr WB-26/12/16 – ZFŚS z dnia 14.12.2016 r. – ustalenia pkt V.110 – V.111 oraz V.129 – V.130 protokołu.
53. Dokonując wypłat świadczeń pomocowych z tytułu wzmózonych wydatków związanych ze Świątami Bożego Narodzenia z ZFŚS dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i emerytów, uwzględniono zwolnienie podatkowe łącznie do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 380,00 zł wypłaconych świadczeń pieniężnych, o którym mowa w 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., obecnie t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2032*), za wyjątkiem 3-ch pracowników, którzy złożyli dokument PIT-2, w którym wskazali innego płatnika jako właściwego do zmniejszania miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy o kwotę stanowiącą 1/12 kwoty zmniejszającej podatek – ustalenie pkt V. 132 protokołu.
54. W Poradni wypłata świadczeń z ZFŚS, tj. wypłata świadczeń urlopowych dla nauczycieli, wypłata dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracowników oraz wypłata świadczeń z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia ewidencjonowana była po stronie Ma konta rozrachunkowego 234-20-854-85406-~~4010~~-ZF-P „Świadczenie socjalne z ZFŚS” oraz konta 234-20-854-85406-~~4010~~-ZF-U „Świadczenia urlopowe z ZFŚS”, 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.). 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.133 protokołu.

55. Wypłatę świadczeń z ZFŚS zaewidencjonowano na paragrafie 401 – „wynagrodzenia osobowe pracowników”. W Załączniku nr 4 - „Klasyfikacja paragrafów wydatków i środków” do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053; ost. zm. Dz. U. z 2017 r. poz. 162), do klasyfikacji środków dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wskazano paragraf 444 – „odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, który obejmuje wydatki ponoszone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – ustalenie pkt V.134 protokołu.

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

56. Odpis na ZFŚS w 2016 roku na nauczycieli, byłych nauczycieli emerytów i pracowników wyliczony został przez główną księgową we wrześniu 2015 r. w trakcie ustalania założeń do projektu budżetu Powiatu Poznańskiego na rok 2016, co potwierdzał dokument planistyczny „Materiały do projektu budżetu Powiatu Poznańskiego na rok 2016” w którym na § 4440 – „Odpisy na ZFŚS” ujęto kwotę 60.641,00 zł. W dniu 23.10.2015 r. główna księgową sporządziła korektę dokumentu planistycznego „Materiały do projektu budżetu Powiatu Poznańskiego na rok 2016” ujmując na § 4440 – „Odpisy na ZFŚS” kwotę 59.641,00 zł którą wpłacono na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w 2016 roku tytułem odpisu, w dwóch transzach, w terminach zgodnych z art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – ustalenia pkt V.135 – V.142, pkt. V.156 protokołu.
57. W Poradni odprowadzenie odpisu podstawowego na ZFŚS zamiast na koncie 141 – „Środki pieniężne w drodze” ewidencjonowano na koncie 140-20-854-85406-FS – „Środki pieniężne ZFŚS”, co było niezgodne z okazanym do kontroli obowiązującym „Planem Kont za rok 2016 dla wszystkich kont” (wydruk z systemu Progman Finanse z dnia 29.03.2017 r.) oraz 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., t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 760), zgodnie z którymi konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe” służy do



Starosta Poznański

ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych – ustalenie pkt V.157 protokołu.

W piśmie sygn. PPP.0810.2.2017 z dnia 14.06.2017 r. dyrektor Poradni poinformowała, iż na bieżąco zastosowano prawidłową klasyfikację udzielonych pożyczek mieszkaniowych oraz wpływu środków w wysokości potrąconych rat pożyczek mieszkaniowych na r-k ZFŚS na koncie 141 – „środki pieniężne w drodze”.

58. Mimo regulacji zawartych w ustawie z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i w wydany 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) oraz pisma z dnia 17.11.2016 r. adresowanego do jednostek organizacyjnych Powiatu Poznańskiego sygn. FN.KW-00682/16 dotyczącego sprawy: FN.0644.00027.2016 – wyliczenia odpisu na ZFŚS, Poradnia nie skorygowała wysokości dokonanego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych za rok 2016, stosownie do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników – ustalenie pkt V.149 protokołu.
59. W oparciu o dane dotyczące wymiaru etatów pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz stosując odpowiednie wskaźniki w trakcie kontroli ponownie przeliczono i ustalono wysokość odpisu. Stwierdzono niedoszacowanie kwoty odpisu o 2.723,33 zł – ustalenia pkt V.143 – V.148 protokołu.
- W piśmie sygn. PPP.0810.1.2017 z dnia 31.05.2017 r. dyrektor Poradni poinformowała, iż zwrócono się do Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego w Poznaniu w sprawie dostosowania planu finansowego Poradni z tytułu niedoszacowania odpisu na ZFŚS w 2016 r.
60. Środki na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych gromadzone były na odrębnym rachunku bankowym, którego saldo początkowe na dzień 01.01.2016 r. wynosiło 4.323,86 zł a na koniec roku 2016 wynosiło 6.954,03 zł. Podczas kontroli ustalono, iż p. Małgorzata Grabiak pełniąca obowiązki dyrektora Poradni w okresie od 01.02.2016 r. do 31.08.2016 r. nie dysponowała uprawnieniami do dokonywania dyspozycji płatniczych – ustalenia pkt V. 150, pkt V.153, pkt V.159 protokołu.
61. Ewidencję stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych prowadzono na koncie 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”, do którego prowadzono ewidencję analityczną, na podstawie wyciągów bankowych i polecenia księgowania. Wszelkie uznania i obciążenia na rachunku bankowym funduszu ewidencjonowano prawidłowo na koncie 135 – „Rachunek środków funduszu specjalnego przeznaczenia” na podstawie wyciągów bankowych – ustalenia pkt V.151 – V.152, pkt V.154 – V.155 protokołu.



Starosta Poznański

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. Wszelkie pobory gotówki z kasy Poradni potwierdzać poprzez wystawianie druków udzielenia zaliczki pracownikom. W przypadku opłacania wydatków Poradni z prywatnych środków pracowników, potwierdzać na dowodach źródłowych fakt odbioru należności przez pracowników.
2. Wypłacając zapomogi uwzględniać zwolnienia podatkowe, o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2032 ze zm.).
3. Przyznając świadczenia z ZFŚS kierować się sytuacją życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych zgodnie z art. 8 ust. 1 ww. ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Na dokumentach sporządzanych przez przedstawicieli pracowników wskazywać daty ich wytworzenia.
5. Stosować się do zapisów zawartych w Załączniku nr 4 - „Klasyfikacja paragrafów wydatków i środków” do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053; ost. zm. Dz. U. z 2017 r. poz. 162) i wypłatę świadczeń z ZFŚS klasyfikować na wskazanym przez ustawodawcę paragrafie tj. 444 – „odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, który obejmuje wydatki ponoszone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016 poz. 800 ze zm.).
6. Dochować wszelkiej staranności przy obliczaniu corocznego odpisu podstawowego na ZFŚS zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o ZFŚS – w zakresie dokonywania odpisu na pracowników niebędących nauczycielami i art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – w zakresie dokonywania odpisu na nauczycieli i byłych nauczycieli.
7. Korekty naliczonego funduszu dokonywać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349).

Powyższe zalecenia pokontrolne wydano do wprowadzenia i stosowania na bieżąco.

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

Do wiadomości:

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

DYREKTOR

Wydziału Audytu i Kontrol
Starostwo Powiatowe w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań
tel. centrala (61) 8410-500, email: starostwo@powiat.poznan.pl

Lucyna Jankowska

STAROSTA
Jan Grabkowski