



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Emilia Stanny

Dyrektor

Zespołu Szkół w Kórniku

ul. Poznańska 2

62-035 Kórnik

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.04.2017

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 05.04.2017 r. do dnia 25.04.2017 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. RUIP 265/2017 z dnia 29.03.2017 r. przeprowadził w Zespole Szkół w Kórniku 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 27.04.2017 r., podpisanym w dniu 27.04.2017 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową. W piśmie z dnia 10.05.2017 r. sygn. ZS.0820.1.2017 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 25.04.2016 r. do dnia 29.04.2016 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 08.06.2016 r. sygn. KO.1711.08.2016 odstąpiono od wydania zaleceń pokontrolnych, po uwzględnieniu przedstawionych przez dyrektora Zespołu Szkół w Kórniku wyjaśnień z dnia 23.05.2016 r., sygn. ZS 0820.1.2016 do protokołu z kontroli problemowej – ustalenia 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 Szkole zasady gospodarki kasowej zostały zawarte w *Instrukcji kasowej Zespołu Szkół w Kórniku*, natomiast wykaz osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych zawarto w treści *Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych* – ustalenia pkt IV.11 – IV.12 protokołu.
4. Funkcję kasjera pełnił sekretarz Szkoły – ustalenie pkt IV.13 protokołu.
5. Wysokość pogotowia kasowego ustalano w treści *Instrukcji kasowej Zespołu Szkół w Kórniku*. Nie stwierdzono przypadków przekroczenia pogotowia kasowego w 2016 roku – ustalenia pkt IV.14; IV.43 i IV.46 protokołu.
6. Gotówka podjęta czekiem z konta bankowego wpłacana była do kasy Szkoły w tym samym dniu, zgodnie z treścią art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. 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 pełniący obowiązki kasjera – sekretarz Szkoły – ustalenia pkt IV.15 – IV.17 protokołu.
7. Raporty kasowe prowadzone były przy pomocy arkusza kalkulacyjnego i zgodnie z *Instrukcją kasową Zespołu Szkół w Kórniku* 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 oraz druki: wniosku o zaliczkę, rozliczenia zaliczki pobranej. W przypadku odprowadzenia gotówki do banku pod dowód KW załączano bankowy dowód wpłaty. Główna księgowa sporządzała wydruki z programu księgowego, w których wskazywano szczegółową dekretnację operacji z raportów kasowych. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – Kasa z obrotami raportów kasowych w okresie objętym kontrolą – ustalenia pkt IV.18 – IV.21; IV.44 – IV.45; IV.48 i IV.50 protokołu.
8. Dowody księgowe dokumentujące wydatki (faktury), załączone pod druki *rozliczenia zaliczki pobranej* podlegały kontroli wewnętrznej. Pracownicy wskazani w *Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych* dokonywali kontroli bądź zatwierdzenia do wypłaty, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami – ustalenia pkt IV.22 – IV.23 protokołu.
9. Wydatki dokumentowano potwierdzeniem odbioru gotówki przez pracowników na dowodach KW oraz na drukach: *wniosku o zaliczkę, rozliczenia zaliczki pobranej* – ustalenie pkt IV.24 protokołu.
10. W okresie objętym kontrolą zaliczki wykorzystywane były zgodnie z celem wskazanym we wniosku. Przestrzegano zasady nie udzielania pracownikowi dalszych zaliczek do czasu rozliczenia się z poprzednio



Starosta Poznański

pobranej. Zaliczki rozliczane były terminowo. W przypadku dwóch zaliczek, pobierający omyłkowo wpisał w polu *termin rozliczenia zaliczki* – datę jej pobrania. Zaliczki rozliczono po kilku dniach, w obrębie raportu kasowego i miesiąca, w którym były pobierane – ustalenia pkt IV.25 – IV.28 protokołu.

W piśmie sygn. ZS.0820.1.2017 z dnia 10.05.2017 dyrektor jednostki poinformowała, iż „*poprawiono i opatrzone podpisem omyłkowo wpisane terminy rozliczenia zaliczki pobranej*”.

11. W raportach kasowych z objętego kontrolą 2016 roku wystąpiło jedno polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego – załączone pod druk *rozliczenia zaliczki pobranej*. Rachunek kosztów podróży zawierał podział na część krajową i zagraniczną, ze wskazaniem godziny przekroczenia granicy – ustalenia pkt IV.29 – IV.33 protokołu.

12. Należności dla pracownika z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowej ustalone zostały nieprawidłowo. Do rozliczenia zaliczki na wyjazd udzielonej pracownikowi w walucie polskiej przyjęto średni kurs NBP waluty euro z dnia poprzedzającego jej rozliczenie zamiast z dnia jej wypłaty, co było niezgodne z art. 20 ust. 3 rozporządzenia 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*). Rozliczenie delegacji nastąpiło zgodnie z powyższym rozporządzeniem, tj. w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej – ustalenia pkt IV.34 – IV.35 protokołu.

W piśmie sygn. ZS.0820.1.2017 z dnia 10.05.2017 dyrektor jednostki poinformowała, iż „*dokonano korekty – wpłynęła kwota 17,41 zł (siedemnaście 41/100) z tytułu rozliczenia zaliczki na delegację zagraniczną (...). Powyższa kwota została zaksięgowana w dochodach Zespołu Szkół w Korniku w 2017 r. i przekazana do Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniu 10 maja br.*”.

13. Druki ścisłego zarachowania używano zgodnie z zasadami określonymi w *Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Zespole Szkół w Korniku*. Do druków ścisłego zarachowania w zakresie gospodarki kasowej zaliczono: czeki gotówkowe, dowody KP i KW. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i ich zabezpieczenie był sekretarz Szkoły – kasjer – ustalenia pkt IV.36 – IV.37 protokołu.

14. Inwentaryzację gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania przeprowadzono według stanu na dzień 31.12.2016 r. W 2016 roku nie przeprowadzano doraźnych kontroli kasy z uwagi na niską częstotliwość operacji kasowych. Ponadto w raportach kasowych ostatnią operacją było odprowadzenie gotówki na rachunek bieżący Szkoły – ustalenia pkt IV.38 – IV.40 i IV.42 protokołu.

15. W dniu 12.04.2017 r. zespół kontrolny przeprowadził kontrolę kasy. Stwierdzono zgodność rzeczywistego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym – ustalenie pkt IV.41 protokołu.

16. W 2016 r. nie wystąpiły wpływy dochodów budżetowych do kasy Szkoły – ustalenie pkt IV.47 protokołu.



17. W kontrolowanym okresie stwierdzono zgodność kwot operacji kasowych w raportach z kwotami dowodów źródłowych te operacje dokumentującymi – ustalenie pkt IV.49 protokołu.

Raport kasowy ZFŚS

18. W 2016 roku sporządzono jeden raport kasowy dotyczący ZFŚS. Raport kasowy sporządzono celem wypłaty dwóm emerytom ze środków ZFŚS świadczenia pn. „zapomoga – wczasy pod gruszą”. W pierwszym przypadku, emeryt podpisał na dowodzie KW, potwierdził odbiór gotówki, w drugim gotówkę wysłano przekazem pocztowym – ustalenia pkt IV.51 – IV.52 i IV.54 protokołu.
19. Załączone pod raport kasowy dowody KW były sprawdzone przez główną księgową i zatwierdzone przez dyrektora Szkoły. Należało na nich numer i pozycję pod którą dowód ujęto w raporcie. Na dowodzie KP brak było podpisów dokumentujących sprawdzenie i zatwierdzenie – ustalenie pkt IV.53 protokołu.
- W piśmie sygn. ZS.0820.1.2017 z dnia 10.05.2017 dyrektor jednostki poinformowała, iż uzupełniono podpisy dokumentujące sprawdzenie i zatwierdzenie na dowodzie KP.
20. Na podstawie wydruku, z programu komputerowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych ustalono, iż w 2016 roku konto analityczne 101-20, na którym ewidencjonowano operacje kasowe w zakresie ZFŚS nosiło nazwę – *kasa dochodów samorządowych jednostek budżetowych*. Główna księgową wyjaśniła, iż od 2017 roku nazwa konta została skorygowana i przedłożyła wydruk *planu kont za rok 2017*, z którego odczytano – konto 101-20 – Kasa ZFŚS – ustalenie pkt IV.55 protokołu.

Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

21. Do kontroli okazano: „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Kórniku” obowiązujący od dnia 23.11.2011 r. oraz „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Kórniku” obowiązujący od dnia 08.08.2016 r.: Regulaminy zostały wprowadzone odpowiednio: Zarządzeniem Nr 16/11/2011 Dyrektora Zespołu Szkół w Kórniku z dnia 23.11.2011 r. oraz Zarządzeniem Nr 10/2016 z dnia 19.09.2016 r., po uzgodnieniu ich treści z międzyzakładową organizacją związkową ZNP NSZZ „Solidarność”. Regulaminy zostały podpisane przez dyrektora oraz przez pracowników należących do związków zawodowych oraz pracowników wybranych przez załogę do reprezentowania jej interesów socjalnych – ustalenie pkt V.59 protokołu.
22. „Regulamin Komisji Socjalnej...” zawierał m.in. regulacje odnośnie trybu wyboru Komisji, czasu jej działania i jej zadań. Komisja Socjalna została wybrana w drodze wyborów, co dokumentował Protokół podpisany przez członków Komisji Skrutacyjnej, protokolanta, odbiór potwierdzony przez dyrektora Zespołu Szkół – ustalenia pkt V.56 – V.58 protokołu.
23. Członkowie Komisji Socjalnej zostali upoważnieni przez dyrektora Szkoły do przetwarzania danych osobowych w zakresie danych wykorzystywanych przy pracach związanych z ZFŚS – ustalenie pkt V.60 protokołu.



Starosta Poznański

24. W obowiązujących „Regulaminach Zakładowego Funduszu Świadczeń w Zespole Szkół w Kórniku” określono m.in. źródła tworzenia Funduszu, sposób administrowania środkami Funduszu, grono uprawnionych, przeznaczenie Funduszu (dofinansowania i pożyczki mieszkaniowe), zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu, zasady udzielania zwrotnej pomocy finansowej, postanowienia końcowe oraz wzory obowiązujących wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS oraz wzory oświadczeń – ustalenie pkt V.61 protokołu.
25. Komisja Socjalna na podstawie pisemnej informacji z dnia 08.01.2016 r. o „prognozowanych przychodach ZFŚS na 2016”, przedstawionej przez główną księgową, sporządziła w dniu 14.01.2016 r. „Plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół w Kórniku 2016 r.”, który został podpisany przez członków Komisji, główną księgową i dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych – ustalenia pkt V. 62 – V. 63 protokołu.
26. Spotkania Komisji Socjalnej dokumentowane były protokołami, zawierającymi: datę sporządzenia, przedmiot spotkania, zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, do których załączano wnioski oraz decyzje o wysokości przyznanych kwot. Protokoły podpisane były przez wszystkich obecnych członków Komisji Socjalnej oraz przez dyrektora Szkoły. W roku 2016 odbyły się cztery posiedzenia Komisji Socjalnej – ustalenie pkt V.64 protokołu.
27. Podczas posiedzeń Komisji Socjalnej rozpatrywano wnioski o dofinansowanie: wypoczynku letniego, wypoczynku w dni wolne od pracy w formie wycieczki zorganizowanej przez Szkołę, zajęć sportowych w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Oaza” oraz wnioski o bezzwrotną pomoc finansową (dofinansowanie do Świąt Bożego Narodzenia). W protokołach zawarto informacje odnośnie rozdysponowania kwot dofinansowania do poszczególnych rodzajów – ustalenia pkt V.65, V.70, V.72, V.75 protokołu.
28. Zespół kontrolny uzyskał informację, iż kwoty dofinansowania odpowiadające poszczególnym progom dochodowym były każdorazowo ustalane podczas rozdysponowywania kwot dofinansowań dla poszczególnych tytułów, biorąc pod uwagę wysokość środków finansowych ZFŚS – ustalenie pkt V.77 protokołu.
29. Na podstawie złożonych wniosków przez pracowników administracyjnych oraz emerytów i rencistów Komisja Socjalna sporządziła szczegółowe zestawienie rozdysponowania środków funduszu z przeznaczeniem na dofinansowanie wypoczynku letniego w podziale na pracowników oraz emerytów i rencistów wraz z przydzielonymi im kwotami dofinansowania przypisanymi dla odpowiednich grup; w zestawieniu wskazano sumy dofinansowań dla poszczególnych grup oraz kwotę ogółem dla wszystkich uprawnionych. Zestawienie podpisali członkowie Komisji Socjalnej, dyrektor Szkoły, sprawdzenia pod względem finansowym dokonała główna księgową – ustalenie pkt V. 66 protokołu.



30. We wnioskach wskazywano: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania oraz stanowisko wnioskodawcy. Na wnioskach zawarte zostało „Oświadczenie o dochodach”, w którym wnioskodawcy oświadczali, iż dochody brutto wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe w przeliczeniu na jedną osobę miesięcznie, z ostatnich trzech miesięcy, mieszczą się we wskazanej grupie dochodowej. Wnioskodawcy pod powyższymi informacjami składali swe podpisy – ustalenia pkt V.67, V.71, V.73, V.76 protokołu.

31. Uprawnieni zwracali się, odpowiednio z prośbami:

- a) „o dofinansowanie wypoczynku urlopowego zaplanowanego we wskazanym terminie”,
- b) „o dofinansowanie do wypoczynku w dni wolne od pracy w formie wycieczki zorganizowanej przez Szkołę do Międzygórza w terminie od 14.10.2016 r. do 16.10.2016 r.”,
- c) „o dofinansowanie do zajęć sportowych w Ośrodku Sportu i Rekreacji „OAZA” w Kórniku”,
- d) „o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej wraz z uzasadnieniem – na zwiększone wydatki związane z organizacją Świąt Bożego Narodzenia”

– ustalenia pkt V.67, V.71, V.73, V.76 protokołu.

32. Kontrolujący ustalili, iż sporadycznie na wnioskach nie wpisywano adresu zamieszkania, zajmowanego stanowiska, terminu i liczby dni urlopu – ustalenie pkt V.68 protokołu.

W piśmie sygn.ZS.0820.1.2017 z dnia 10.05.2017 r. dyrektor jednostki wyjaśniła, iż braki zostały uzupełnione.

Dofinansowanie do wypoczynku letniego

33. Wypłata dofinansowania wypoczynku letniego dla pracowników administracyjnych nastąpiła na podstawie sporządzanych przez główną księgową, w systemie Progman Płace, listy płac, której podstawą wykonania były otrzymane do wglądu, zatwierdzone przez członków Komisji Socjalnej oraz dyrektora, wnioski. Listy płac zostały sporządzone poprawnie, bez uwzględnienia zwolnienia podatkowego, 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.). Wypłatę świadczeń na konta osobiste pracowników, dokumentował okazany wyciąg bankowy. Wypłacone dofinansowanie wypoczynku letniego zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki na podstawie wyciągu bankowego na kontach Wn 851-20-005, Ma 135-20. Naliczone świadczenia tzn. lista płac nie zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki na koncie 231 – *rozrachunki z tytułu wynagrodzeń* – ustalenia pkt V.78 – V.79 protokołu.

W piśmie sygn.ZS.0820.1.2017 z dnia 10.05.2017 r. dyrektor jednostki wyjaśniła, iż w księgach rachunkowych Zespołu Szkół w Kórniku, w roku 2017 w celu ewidencjonowania list płac ZFŚS otwarto konto 231.



Starosta Poznański

34. Dofinansowanie wypoczynku letniego dla emerytów wypłacono, bez naliczenia na liście płac, na podstawie otrzymanych do wglądu, zatwierdzonych przez Komisję Socjalną i dyrektora jednostki, wniosków. Główna księgowa celem dokonania wypłat świadczeń sporządziła tabelaryczne „Zestawienie zapomóg na wczasy pod gruszą dla emerytów i rencistów lato 2016”, w którym zawarto imiona i nazwiska osób, którym przyznano dofinansowanie, wysokość przyznanej kwoty oraz formę wypłaty tzn. przelew bądź gotówka. Zestawienie zostało podsumowane i podpisane przez główną księgową – ustalenia pkt V.80 protokołu.
- W piśmie sygn.ZS.0820.1.2017 z dnia 10.05.2017 r. dyrektor jednostki wyjaśniła, iż dofinansowanie w roku 2017 do wypoczynku letniego i świątecznej pomocy finansowej dla emerytów i rencistów będzie naliczane na listach płac, które zostaną sprawdzone i zatwierdzone przez główną księgową i dyrektora Szkoły.
35. Wypłatę świadczeń na konta osobiste pracowników/emerytów dokumentował wyciąg bankowy. Wypłatę gotówkową świadczeń dla emerytów dokumentował raport kasowy. Odbiór gotówki przez emeryta został potwierdzony własnoręcznym podpisem, złożonym na dowodzie KW (kasa wypłaci). Potwierdzeniem wypłaty świadczenia dla emeryta był dowód KW nr 3/2016 z dnia 04.07.2016 r. oraz przekaz pocztowy z dnia 04.07.2016 r. Opłata za przekaz pocztowy wynosiła 13,67 zł i została potrącona ze świadczenia należnego emerytowi. Sekretarz Szkoły (kasjer) wyjaśnił, iż emeryt zwrócił się telefonicznie z prośbą o przesłanie środków przekazem pocztowym i wyraził zgodę na potrącenie opłaty pocztowej. Kontrolujący otrzymali wyjaśnienia, iż emeryt jest osobą schorowaną, mającą problemy z poruszaniem się oraz kontaktem werbalnym – ustalenia pkt V.81 – V.82 protokołu.
- W piśmie sygn.ZS.0820.1.2017 z dnia 10.05.2017 r. dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienia.
36. Wypłacone dofinansowanie wypoczynku letniego dla emerytów zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki odpowiednio, na podstawie wyciągu bankowego na kontach Wn 851-20-005, Ma 135-20 i Ma 101-20. Wobec wypłat z ZFŚS dla emerytów zastosowano zwolnienie podatkowe, zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 38 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U z 2012 r., poz. 361 ze zm.) – ustalenia pkt V.81 i V.83 protokołu.

Wypłata świadczenia urlopowego

37. Wypłata świadczenia urlopowego dla nauczycieli nastąpiła w dniu 01.07.2016 r. wraz z wypłatą świadczenia socjalnego, tzw. „wczasy pod gruszą”, co zostało udokumentowane okazanym do kontroli wyciągiem bankowym. Podstawę do naliczenia i wypłacenia przez główną księgową świadczenia urlopowego stanowiło pismo dyrektora Szkoły z dnia 20.06.2016 r. z prośbą o naliczenie oraz wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli zatrudnionych w Szkole, zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela – ustalenia pkt V.84 – V.87, pkt V.90 protokołu.



38. 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.88 – V.89 protokołu.

W piśmie sygn.ZS.0820.1.2017 z dnia 10.05.2017 r. dyrektor jednostki wyjaśniła, iż w celu ewidencjonowania list płac ZFŚS w księgach rachunkowych Szkoły otwarto konto 231.

39. Ustalono, że świadczenie urlopowe w roku 2016 wypłacono 13 nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy oraz 8 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.91 – V.92 protokołu.

Dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy w formie wycieczki zorganizowanej przez Szkołę

40. Zgodnie z protokołem z dnia 19.10.2016 r. oraz okazaną do kontroli dokumentacją ustalono, że ze środków ZFŚS przyznano dofinansowanie do wypoczynku w dni wolne od pracy w formie wycieczki zorganizowanej przez Szkołę – ustalenia pkt V.93, pkt V.95 protokołu.

41. Na podstawie przedłożonych do kontroli wyciągów bankowych z rachunku ZFŚS ustalono, że opłacono fakturę za usługi hotelowe w ramach wycieczki z ZFŚS dla pracowników i emerytów Zespołu Szkół w Kórniku. Okazana zespołowi kontrolującemu faktura wystawiona na ZS w Kórniku za usługę transportową nie została zaewidencjonowana w księgach rachunkowych Szkoły. Ustalono, iż przyznaną kwotę dofinansowania usługi transportowej potraktowano jako „wkład własny” pracowników i opłacono gotówką przez uczestników wycieczki – ustalenia pkt V.94, pkt V.96 – V.98 protokołu.

W piśmie sygn.ZS.0820.1.2017 z dnia 10.05.2017 r. dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienie dot. podpisania noty korygującej nr 4/2017 z dnia 21.04.2017 r. zmieniającej nabywcę faktury Vat z dnia 18.10.2016 r.

42. Pracownikom od uzyskanego dofinansowania na podstawie listy płac naliczono podatek dochodowy od osób fizycznych, który zaewidencjonowano w księgach rachunkowych Szkoły. Zwrot podatku od wycieczki pracowników nastąpił jako potrącenie z wynagrodzeń a zaliczkę na podatek dochodowy odprowadzono na rachunek bankowy urzędu skarbowego w terminach wskazanych przez ustawodawcę. W trakcie kontroli ustalono, że naliczenie dofinansowania nie zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych Szkoły. – ustalenia pkt V.99 – V.102 protokołu.

W piśmie sygn.ZS.0820.1.2017 z dnia 10.05.2017 r. dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienie uwzględniające od roku 2017 księgowanie „w księgach rozrachunkowych Szkoły” dofinansowania wycieczek.



Dofinansowanie zajęć sportowych w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Oaza”

43. Dofinansowanie do zajęć sportowych w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Oaza” w Kórniku dokumentowały wnioski osób uprawnionych, Protokół z Posiedzenia Komisji Socjalnej oraz faktura VAT dotycząca realizacji usługi/sprzedaży 10 karnetów na basen i 5 karnetów na fitness. Faktura została opłacona zgodnie ze wskazanym terminem płatności i zaewidencjonowana w księgach rachunkowych jednostki na kontach Wn 201-20-003, Ma 135-20, co potwierdzał wyciąg bankowy – ustalenie pkt V.103 – V.104 protokołu.
44. Różnicę pomiędzy przyznaną kwotą dofinansowania, a kwotą do zapłaty pracownicy i emeryci pokrywali z własnych środków finansowych; pracownicy jako potrącenie z wynagrodzenia, a emeryci jako wpłata na konto ZFŚS. Rozliczenie kosztów dofinansowania z ZFŚS i naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych, od uzyskanego dofinansowania do zajęć sportowych, dokumentowała tabela „Zajęcia sportowe OSiR Kórnik 2016”, sporządzona przez główną księgową oraz członka Komisji Socjalnej. Tabela stanowiła podstawę do sporządzenia listy płac celem naliczenia podatku dochodowego od uzyskanego dofinansowania do zajęć sportowych. Naliczony podatek został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych Szkoły na kontach Wn 240-20-003, Ma 851-20-002 oraz Wn 851-20-002, Ma 225-20-01, co dokumentował dowód księgowy PK (polecenie księgowania). Naliczenie dofinansowania nie zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych Zespołu Szkół – ustalenia pkt V.74 i V.105 – V.104 protokołu.
45. Potrącenie kosztu pracownika oraz naliczonego z tytułu dofinansowania podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzeń pracowników dokumentowały okazane do kontroli listy płac. Wpłaty kosztów pracowniczych dotyczących dofinansowania zajęć sportowych przez emerytów oraz przekazanie kosztów pracowniczych następowały na konto bankowe ZFŚS, co dokumentowały okazane do kontroli wyciągi bankowe. Przekazanie „wkładu własnego od zajęć sportowych OAZA” na rachunek bankowy ZFŚS zaewidencjonowano na kontach Wn 135-20, Ma 851-20-002 – ustalenia pkt V.107 – V.110 protokołu.
46. Wobec wypłaconego dofinansowania zajęć sportowych dla emerytów zastosowano zwolnienie podatkowe, zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 38 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U z 2012 r., poz. 361 ze zm.) – ustalenie pkt V. 111 protokołu.
47. Kontrolujący ustalili, iż zaliczkę na podatek dochodowy odprowadzono na rachunek bankowy urzędu skarbowego w terminach wskazanych przez ustawodawcę, co zostało poprawnie zaewidencjonowane w księgach rachunkowych Szkoły – ustalenia pkt V.112 – V.113 protokołu.

Dofinansowanie do Świąt Bożego Narodzenia

48. Wpłata dofinansowania do Świąt Bożego Narodzenia (bezzwrotna pomoc finansowa) dla pracowników administracyjnych oraz nauczycieli nastąpiła na podstawie sporządzanych przez główną księgową, w systemie Progman Płace, listy płac, której podstawą wykonania były otrzymane do wglądu, zatwierdzone



przez Komisję Socjalną i dyrektora wnioski oraz tabela „Zapomoga świąteczna grudzień 2016”. Listy płac zostały sporządzone z uwzględnieniem zwolnienia podatkowego, 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.). Wypłatę świadczeń na konta osobiste pracowników, dokumentował okazany do kontroli wyciąg bankowy. Wypłata świadczeń została zaewidencjonowana w księgach rachunkowych jednostki na podstawie wyciągu bankowego, na kontach Wn 851-20-005, Ma 135-20. Naliczone świadczenia tzn. lista płac nie zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki na koncie 231 – *rozrachunki z tytułu wynagrodzeń*. Naliczony podatek został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych jednostki, zgodnie z obowiązującym planem kont – ustalenia pkt V.114 – V.116 protokołu.

W piśmie sygn.ZS.0820.1.2017 z dnia 10.05.2017 r. dyrektor jednostki wyjaśniła, iż od roku 2017 kwota wolna od podatku, będzie rozliczana przy pierwszej wypłacie świadczeń z ZFŚS.

49. Dofinansowanie do Świąt Bożego Narodzenia (bezzwrotna pomoc finansowa) dla emerytów wypłacono, bez naliczenia na liście płac, na podstawie otrzymanych do wglądu zatwierdzonych przez Komisję Socjalną i dyrektora jednostki wniosków oraz tabeli „Zapomoga świąteczna grudzień 2016” (podpisana przez członków komisji socjalnej oraz dyrektora). Wysokość przyznanej kwoty dofinansowania dla poszczególnych emerytów oraz ogólna kwota dofinansowania została wskazana w ww. tabeli. Wobec emerytów zastosowano zwolnienie podatkowe, zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 38 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (*j.w.*) – ustalenie pkt V.117 protokołu.

Udzielanie pożyczek mieszkaniowych

50. W Zespole Szkół w Kórniku podstawą uzyskania pomocy w formie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe było złożenie wniosku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do *Regulaminu*. Ustalono, iż w *Regulaminie* obowiązującym od 08.08.2016 r. jako osoby uprawnione do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe wskazano zatrudnionych oraz pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne – byłych pracowników, nie uwzględniając tym samym byłych pracowników i nauczycieli będących emerytami, co było niezgodne z art. 8 ust 1 ustawy o zfs – ustalenia pkt V.119 – V.120 protokołu. W piśmie sygn. ZS.0820.1.2017 z dnia 10.05.2017 r. dyrektor jednostki złożyła stosowne wyjaśnienie dotyczące nadania biegu sprawie zmiany zapisów w regulaminie.
51. W trakcie kontroli zweryfikowano 3 pożyczki mieszkaniowe przyznane pracownikom w 2016 roku, których wnioski rozpatrywano na posiedzeniach Komisji ZFŚS w miesiącach marcu i maju w zależności od posiadanych środków na koncie Funduszu, kierując się kolejnością złożenia wniosku, a także sytuacją życiową składającego wniosek. Podczas kontroli ustalono, iż nie zachowano terminów rozpatrywania wniosków ujętych w obowiązującym *Regulaminie* wskazanych na marzec i wrzesień - ustalenia pkt V.123, V.131, pkt. V.133 protokołu.



Starosta Poznański

52. Na wnioskach o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe wskazywano imię i nazwisko, adres wnioskodawcy, wysokość pożyczki z określeniem jej przeznaczenia. Wnioskodawca oświadczał, iż zapoznał się z Regulaminem ZFŚS oraz wyrażał zgodę na potrącanie miesięcznych rat pożyczki z uposażenia za pracę. Na wnioskach sekretarz Szkoły bądź dyrektor Szkoły zaświadczał zatrudnienie wnioskodawcy, a główna księgowa stwierdzała brak zadłużenia z tytułu pożyczki z ZFŚS. Komisja Socjalna opiniowała wniosek, w przypadku negatywnej opinii podając uzasadnienie, pod czym składała podpisy. Każdorazowo zaopiniowany wniosek przez Komisję Socjalną zatwierdzał dyrektor Szkoły – ustalenia pkt V.122, pkt V.132, pkt V.134 – pkt 135, pkt V.144 – V.146, pkt V.153 – V.154 protokołu.
53. 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 zgodna z założeniami w „Planie rzeczowo – finansowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół w Kórniku 2016 r.” – ustalenia pkt V.124, pkt V.129 – V.130 protokołu.
54. Z pracownikiem, któremu przyznano pożyczkę dyrektor Szkoły zawierał umowę, z oprocentowaniem w wysokości 1% w stosunku rocznym i okresem spłaty 48 miesięcy. 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 i zakończenia spłaty, wysokość rat – pierwszej i kolejnych, zgodę na potrącanie należnych rat spłaty pożyczki z wynagrodzenia miesięcznego i innych należności z tytułu zatrudnienia. Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowiło poręczenie dwóch pracowników, którzy byli zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony. Poręczyciele składali „Oświadczenie poręczycieli”, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS. Warunki natychmiastowej spłaty pożyczki w przypadku porzucenia pracy przez pracownika lub 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.121, pkt V.125 – V.127, pkt V.128, pkt. V.136 – V.140, pkt V.147 – V.150, pkt V.155 – V.158 protokołu.
55. Analizując dokumentację wypłaconych w 2016 roku pożyczek ustalono, że od udzielonych pożyczek błędnie naliczono odsetki. W trakcie kontroli główna księgowa złożyła stosowne wyjaśnienie oświadczając, iż od roku 2017 do naliczania odsetek od udzielonych pożyczek z ZFŚS będzie stosowała prawidłowy wzór – ustalenia pkt V.136, pkt V.147, pkt V.155, pkt V.161 lit. a.
56. Wypłaty pożyczek dokumentowały dowody - „Wyciągi bankowe ZFŚS” sporządzane w dniu wypłaty przez główną księgową. Naliczone odsetki od udzielonych pożyczek ewidencjonowano w księgach rachunkowych na podstawie dowodów - „Polecenie Księgowania – PK” sporządzanych przez główną księgową. Wypłatę pożyczek, spłaty pożyczek oraz naliczenie odsetek od udzielonych pożyczek zamiast na koncie 234 –



„Pozostałe rozrachunki z pracownikami” (imiennie utworzonych dla każdego pożyczkobiorcy) nieprawidłowo ewidencjonowano na koncie 240 nazwanym „Pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” - ustalenia pkt V.141 – V.143, pkt V.151 – V.152, pkt V.159 – V.160, pkt V.161 lit. b protokołu. W piśmie sygn. ZS.0820.1.2017 z dnia 10.05.2017 r. dyrektor jednostki zapewniła, iż w księgach rachunkowych Szkoły otwarto konta 234. Ponadto zapisy kont 240 przeniesiono na konta 234.

57. Spłaty pożyczek pracowników następowały jako potrącenia z wynagrodzeń, ewidencjonowane zbiorczo dowodem - „*Polecenie księgowania-PK*” i zbiorczym przelewem przekazywane były na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Wpływ środków w wysokości potrąconych rat pożyczek na rachunek ZFŚS ewidencjonowano dowodem „*Wyciąg bankowy*”. Spłaty pożyczek emerytów/rencistów lub/i na wniosek pracownika następowały jako bezpośrednie wpłaty na rachunek bankowy ZFŚS, a ewidencjonowano je na podstawie wyciągów bankowych. Ustalono, że spłaty pożyczek następowały w terminach i kwotach wskazanych w zawartych z pracownikami umowach – ustalenia pkt V.162 – V.165 protokołu.

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

58. Odpis na ZFŚS w 2016 roku na nauczycieli, byłych nauczycieli emerytów, pracowników oraz emerytowanych 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 72.731,00 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.166 – V.169, V.188 protokołu.
59. W dniu 19.12.2016 r. skorygowano wysokość dokonanego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na dzień 31.12.2016 r. Korektę odpisu zatwierdził dyrektor Szkoły – ustalenia pkt V.170 – V.171, V.190 protokołu.
60. W przypadku naliczenia odpisu na emerytów i rencistów nie zachowano jednorodności dokumentów oraz spójności terminów od których obowiązywały przyznane świadczenia emerytalne/rentowe. Zgodnie ze „*Stanowiskiem Ministerstwa Edukacji Narodowej z 31 maja 2012 r. w sprawie zasad dokonywania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne*” do kompetencji dyrektora szkoły, w której tworzony jest ZFŚS należy wybór formy pozyskania danych dotyczących wysokości świadczeń pobieranych przez byłych nauczycieli – emerytów i rencistów. W celu prawidłowego naliczenia odpisu na ZFŚS dla nauczycieli – emerytów i rencistów dyrektor Szkoły powinien zwrócić się do emerytów i rencistów objętych opieką socjalną o pisemne przedstawienie danych dotyczących wysokości



Starosta Poznański

pobieranych przez nich świadczeń np. przedstawienie PIT-u lub decyzji ZUS określającej wysokość świadczenia – ustalenia pkt V.174, pkt V.178 – V.179 protokołu.

61. 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 313,51 zł – ustalenia pkt V.172 – V.173, pkt V.175 – V.177, pkt V.180 – V.181 protokołu.

W piśmie sygn.ZS.0820.1.2017 z dnia 10.05.2017 r. dyrektor jednostki wyjaśniła, iż w dniu 09.05.2017 r. przelano i zaksięgowano kwotę 313,51 zł jako korektę naliczenia odpisu na ZFŚS za rok 2016.

62. Środki na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych gromadzone były na odrębnym rachunku bankowym, którego saldo początkowe na dzień 01.01.2016 r. wynosiło 3.068,47 zł a na koniec roku 2016 wyniosło 3.349,45 zł. 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 135–20 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” na podstawie wyciągów bankowych – ustalenia pkt V.182 – V. 187; pkt V.192 protokołu.

63. Na podstawie wyciągów bankowych z 2016 roku ustalono, iż odsetki bankowe naliczone od środków zgromadzonych na rachunku bankowym funduszu księgowano prawidłowo – ustalenie pkt V.191 protokołu.

64. Zaliczkę na podatek dochodowy od wypłaconych świadczeń z ZFŚS i wynagrodzeń pracowników na koniec każdego miesiąca odprowadzano na konto właściwego urzędu skarbowego – ustalenia pkt V.193 – V.194 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. Dokonując wypłat z ZFŚS uwzględniać zwolnienia podatkowe wynikające z zapisów 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 którym mowa, iż wartość otrzymanych przez pracownika w związku z finansowaniem działalności socjalnej, o której mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rzeczowych świadczeń oraz otrzymanych przez niego w tym zakresie świadczeń pieniężnych sfinansowanych w całości ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, (...) jest wolna od podatku dochodowego, łącznie do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 380,00 zł.
2. Sporządzać listy płac dotyczące wszystkich wypłat z ZFŚS, w myśl zapisów obowiązującej w jednostce „Dokumentacji zasad rachunkowości Zespołu Szkół w Kórniku”, które stanowią, iż podstawą zapisów



Starosta Poznański

w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej (...) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki m.in. płac (w tym wypłat z ZFŚS).

3. Sporządzone listy płac ewidencjonować w księgach rachunkowych w Zespole Szkół w Kórniku, zgodnie z art. 20 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku 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. 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., t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 760)
4. Dochować wszelkiej staranności przy obliczaniu corocznego odpisu podstawowego na ZFŚS zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.) - w zakresie dokonywania odpisu na pracowników niebędących nauczycielami i art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.) - w zakresie dokonywania odpisu na nauczycieli i byłych nauczycieli.
5. W celu prawidłowego naliczenia odpisu na ZFŚS dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określić zasady przedkładania dokumentów (wraz z ich wskazaniem) potwierdzających deklarowany w oświadczeniu osiągnięty przez uprawnionego dochód.

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.

STAROSTA
Jan Grabkowski

Do wiadomości:

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

DYREKTOR
Starostwo Powiatowe w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań
tel. centrala (61) 84401500, email: starostwo@powiat.poznan.pl

Wydziału Audytu i Kontrol
Lucyna Jankowska
20.06.17