



## Starosta Poznański

**Szanowny Pan**

**Paweł Zawieja**

Dyrektor

Zespołu Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie

ul. Topolowa 2

62-050 Mosina

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.06.2017

Data: 05.10.2017 r.

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

Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu przeprowadził w Zespole Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie kontrolę w zakresie:

- a) gospodarki kasowej,
- b) gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- c) sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzednich kontrolach.

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 01.06.2017 r. do 22.06.2017 r. na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę Poznańskiego sygn. RUIP: 449.2017 z dnia 29.05.2017 r. i 08.06.2017 r. oraz sygn. RUIP: 501.2017 z dnia 08.06.2017 r. oraz w dniach od 26.06.2017 r. do 18.07.2017 r. na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę Poznańskiego sygn. RUIP: 517.2017 z dnia 22.06.2017 r. i 07.07.2017 r.

Okres objęty kontrolą: od 01.01.2016 r. do 30.04.2017 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 26.07.2017 r., podpisanym w dniu 26.07.2017 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową. W piśmie z dnia 30.08.2017 r. sygn.ZS.261-01/2017 dyrektor jednostki złożył dodatkowe wyjaśnienia do protokołu. Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli w piśmie sygn. KO.KW-00024/17 z dnia 04.10.2017 r. ustosunkowała się do wyjaśnień złożonych przez Dyrektora Zespołu Szkół w Mosinie.



**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 25.04.2016 r. do 29.04.2016 r. oraz w dniach od 09.05.2016 r. do 11.05.2016 r. Zakres kontroli dotyczył prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcia i likwidacji składników majątku trwałego oraz prowadzenia okresowych inwentaryzacji – ustalenie pkt II.14 protokołu.
2. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 01.06.2016 r. sygn. KO.1711.09.2016 ustalono, iż zalecenia zostały wdrożone i są realizowane. W przypadku czterech zaleceń, do dnia przeprowadzenia kontroli, nie sporządzano dokumentacji, co do której sformułowano zalecenia pokontrolne – ustalenia pkt II.15 – II.16 protokołu.
3. Dyrektor jednostki ustalił, 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.17 protokołu.

### ***Gospodarka kasowa***

4. Obowiązujące w Szkole zasady gospodarki kasowej zostały zawarte w „*Instrukcji kasowej dla Zespołu Szkół w Mosinie*”, natomiast informację o osobach upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych zawarto w „*Wykazie osób uprawnionych do kontroli dowodów księgowych ich podpisywania oraz rachunków i list płac w Zespole Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie wraz z wzorami podpisów*” – ustalenia pkt IV.18 – IV.19 protokołu.
5. Z uwagi na znaczną ilość dokumentacji dotyczącej gospodarki kasowej z okresu objętego kontrolą, szczegółowej kontroli poddano raporty kasowe z miesięcy: maja i października 2016 r. oraz lutego i kwietnia 2017 r. – ustalenie pkt IV.20 protokołu.
6. W Zespole Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie funkcjonują dwie kasy. W *kasie Szkoły* dokonywano operacji związanych z działalnością całej jednostki. Odpłatności za pobyt w Internacie i wyżywienie przyjmowano w *kasie Internatu* – ustalenie pkt IV.21 protokołu.
7. Funkcję kasjera Szkoły pełniła specjalista ds. płac – ustalenie pkt IV.22 protokołu.
8. Wysokość pogotowia kasowego ustalano decyzją dyrektora Zespołu Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie. W kontrolowanych miesiącach nie stwierdzono przypadków przekroczenia pogotowia kasowego w *kasie Szkoły* – ustalenia pkt IV.23 i IV.49 – IV.50 protokołu.



9. 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 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, na podstawie zakresu obowiązków rzemieślnik – konserwator – ustalenia pkt IV.24 – IV.26 protokołu.
10. Raporty kasowe prowadzone były odrębnie na specjalnych arkuszach i obejmowały okresy dekadowe. Ich sprawdzenia każdorazowo dokonywał główny księgowy. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny. Do raportów dołączane były, ze wskazaniem numeru i pozycji w nim: faktury, dowody wpłat KP, wypłat KW (wynagrodzenia), kwitariusze przychodowe, bankowe dowody wpłaty (odprowadzenie gotówki do banku) oraz druki: *wniosku o zaliczkę, rozliczenia zaliczki pobranej i polecenia wyjazdu służbowego* – ustalenia pkt IV.27 – IV.29 i IV.53 protokołu.
11. W objętym kontrolą okresie czterokrotnie doszło do sytuacji, w której tego samego dnia zamykano a następnie otwierano następujące po sobie raporty kasowe – ustalenie pkt IV.48 protokołu.  
W piśmie sygn. ZS.261-01/2017 z dnia 30.08.2017 r. dyrektor Szkoły złożył stosowne wyjaśnienie.
12. Główny księgowy sporządzał wydruki z programu księgowego, w których wskazywano szczegółową dekretację operacji z raportów kasowych. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101-01-2 – *Kasa Szkoła* z obrotami raportów kasowych w okresie objętym kontrolą – ustalenia pkt IV.30 i IV.51 protokołu.
13. Dowody księgowe dokumentujące wydatki (faktury i rachunki), w tym te załączone pod druki *rozliczenia zaliczki pobranej* podlegały kontroli wewnętrznej. Pracownicy wskazani w „*Wykazie osób uprawnionych do kontroli dowodów księgowych ich podpisywania oraz rachunków i list płac w Zespole Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie wraz z wzorami podpisów*” dokonywali kontroli bądź zatwierdzenia do wypłaty zgodnie z posiadanymi uprawnieniami – ustalenia pkt IV.31 – IV.32 protokołu.
14. Wydatki dokumentowano potwierdzeniem odbioru gotówki przez pracowników na dowodach KW, drukach: *wniosku o zaliczkę, rozliczenia zaliczki pobranej, rachunku kosztów podróży z polecenia wyjazdu służbowego* oraz dokumentach źródłowych – fakturach (pieczętka „*kwituję odbiór...*”) – ustalenie pkt IV.33 protokołu.
15. W okresie objętym kontrolą zaliczki wykorzystywane były przez upoważnionych zarządzeniem dyrektora pracowników zgodnie z celem wskazanym we wniosku. Przestrzegano zasady nie udzielania pracownikowi dalszych zaliczek do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej. Zaliczki rozliczane były terminowo – zgodnie z zapisami *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów* – ustalenia pkt IV.34 – IV.36 protokołu.
16. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych, w kontrolowanych miesiącach, ustalone zostały prawidłowo. Rozliczenia delegacji następowało w ciągu 14 dni od dnia



## Starosta Poznański

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.37 – IV.40 protokołu.

17. Druki ścisłego zarachowania używano na podstawie *Instrukcji kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania w Zespole Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie*. Do druków ścisłego zarachowania zaliczono: czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe, dowody wpłat KP, dowody wypłat KW, arkusze spisu z natury, świadectwa szkolne (gilosze), legitymacje szkolne, indeksy. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie Szkoły tj. czeków gotówkowych, czeków gotówkowych Fundusz Socjalny, kwitariuszy przychodowych, dowodów wpłaty KP, dowodów wypłaty KW, arkuszy spisu z natury był specjalista ds. płac – ustalenia pkt IV.41 – IV.43 protokołu.
  18. Inwentaryzację gotówki i druków ścisłego zarachowania w *kasie Szkoły* przeprowadzono w dniu 30.12.2016 r. W okresie objętym kontrolą, główny księgowy dokonywał sprawdzenia stanu gotówki w kasie na koniec miesiąca (stosowna adnotacja). Do kontroli przedłożono również protokół kontroli kasy z tego okresu – ustalenia pkt IV.44 – IV.45 i IV.47 protokołu.
  19. W dniu 01.06.2017 r. zespół kontrolny przeprowadził kontrolę kasy Szkoły. Stwierdzono zgodność rzeczywistego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym – ustalenie pkt IV.46 protokołu.
  20. W kontrolowanym okresie stwierdzono zgodność kwot operacji kasowych w raportach (kasa Szkoły) z kwotami dowodów źródłowych te operacje dokumentującymi – ustalenie pkt IV.52 protokołu.
  21. Badając raporty kasowe (kasa Szkoły) z okresu objętego kontrolą pod kątem terminowości odprowadzenia dochodów budżetowych stwierdzono przypadek odprowadzenia gotówki z kasy Szkoły na *rachunek bieżący jednostki – dochody* (23.02.2017 r.), a następnie na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Poznaniu (03.03.2017 r.) tj. po terminie wynikającym z Uchwały nr 2254/2013 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 22.10.2013 r. Odprowadzenie dochodów zrealizowanych do 15 dnia miesiąca winno następować w terminie do dnia 20 danego miesiąca, a dochodów zrealizowanych do ostatniego dnia miesiąca – w terminie do dnia 5 następnego miesiąca – ustalenie pkt IV.54 protokołu.
- W piśmie sygn. ZS.261-01/2017 z dnia 30.08.2017 r. dyrektor Szkoły złożył stosowne wyjaśnienie.
22. Funkcję kasjera Internatu pełnił starszy referent administracyjny – ustalenie pkt IV.55 protokołu.
  23. Wysokość pogotowia kasowego ustalano aneksem do zarządzenia dyrektora Zespołu Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie. W kontrolowanych miesiącach nie stwierdzono przypadków przekroczenia pogotowia kasowego w *kasie Internatu* – ustalenia pkt IV.56 i pkt IV.79 – IV.81 protokołu.



24. Gotówka podjęta czekiem z konta bankowego wpłacana była do kasy Internatu 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 PK (polecenie księgowania), a od 2017 r. na druku kasa przyjmie – KP. Dla pobieranej gotówki jednostka stosowała konto 141 – środki pieniężne w drodze. Pobrania gotówki z rachunku bankowego dokonywał, na podstawie zakresu obowiązków rzemieślnik – konserwator – ustalenia pkt IV.57 – IV.59 protokołu.
25. Raporty kasowe prowadzone były odręcznie na specjalnych arkuszach i przeważnie obejmowały okresy dekadowe. Ich sprawdzenia każdorazowo dokonywał główny księgowy. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny. Do raportów dołączane były, ze wskazaniem numeru i pozycji w nim: polecenia księgowania (przyjęcie gotówki pobranej celem wypłaty zwrotu należności za pobyt w internacie lub wyżywienie), dowody wypłat KP (od m-ca kwietnia 2017 r. przyjęcie gotówki), dowody wpłat KW (od 2017 r. zwrot należności za pobyt i wyżywienie), kwitariusze przychodowe, bankowe dowody wpłaty/druki *wpłaty gotówki na rachunek bieżący* (odprowadzenie gotówki do banku), druki: *wniosku o zaliczkę i rozliczenia zaliczki pobranej*. Wpłaty dokumentowane kwitariuszami przychodowymi ewidencjonowano w raportach w kwocie zbiorczej dla danego dnia, wskazując numery kwitariuszy tej wpłaty dotyczących – ustalenia pkt IV.60 – IV.62; pkt IV.65 i IV.84 protokołu.
26. Główny księgowy sporządzał wydruki z programu księgowego, w których wskazywano szczegółową dekretację operacji z raportów kasowych. Zachowano zgodność zapisów na koncie *101-01-1 – Kasa Internat* z obrotami raportów kasowych w okresie objętym szczegółową kontrolą – ustalenia pkt IV.63 i IV.82 protokołu.
27. Regulacją wewnętrzną odnoszącą się do gromadzenia dochodów budżetowych przez Szkołę był załącznik nr 5 do zasad (polityki) rachunkowości pn. *„Dochody w Zespole Szkół w Mosinie”*. W dokumencie brak wskazania terminów odprowadzania dochodów budżetowych na rachunek bankowy Powiatu Poznańskiego – ustalenie pkt IV.64 protokołu.
- W piśmie sygn. ZS.261-01/2017 z dnia 30.08.2017 r. dyrektor Szkoły poinformował o aktualizacji powyższej regulacji.
28. Nadpłacone za wyżywienie i pobyt kwoty zwracano na podstawie podpisanego przez kierownika Internatu pisma, na którym uczeń kwitował odbiór gotówki wraz z podaniem danych identyfikacyjnych (nr legitymacji szkolnej, adres zamieszkania). Od 2017 r. rozchód z kasy dokumentowano dowodem KW – ustalenie pkt IV.66 protokołu.



29. Terminy przekazywania przez jednostki budżetowe zrealizowanych dochodów własnych Powiatu Poznańskiego ustalono Uchwałą nr 2254/2013 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 22.10.2013 r. – ustalenie pkt IV.67 protokołu.
30. Badając raporty kasowe (kasa Internatu) z okresu objętego kontrolą, pod kątem terminowości odprowadzenia dochodów budżetowych, stwierdzono dwa przypadki odprowadzenia gotówki z kasy Internatu na *rachunek bieżący jednostki – dochody*, a następnie na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Poznaniu po terminie wynikającym z Uchwały nr 2254/2013 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 22.10.2013 r. W miesiącu maju 2016 r. wpłaty do kasy Internatu z tytułu dochodów uzyskane w dniach 10, 11 i 12.05.2016 r. wyniosły łącznie 2.053,51 zł. Dochody te na rachunek bankowy Szkoły odprowadzono w dniu 23.05.2016 r., natomiast odprowadzenie na rachunek Powiatu Poznańskiego miało miejsce w dniu 24.05.2016 r. W miesiącu październiku 2016 r. dochody w postaci wpłat do kasy uzyskane w dniu 13.10.2016 r., w kwocie łącznie 525,89 zł odprowadzono na rachunek bankowy Szkoły w dniu 21.10.2016 r. Odprowadzenie na rachunek Powiatu Poznańskiego miało miejsce w dniu 04.11.2016 r. Zgodnie z Uchwałą nr 2254/2013 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 22.10.2013 r. odprowadzenie dochodów zrealizowanych do 15 dnia miesiąca winno następować w terminie do dnia 20 danego miesiąca, a dochodów zrealizowanych do ostatniego dnia miesiąca – w terminie do dnia 5 następnego miesiąca – ustalenia pkt IV.68 – IV.70 protokołu.
- W piśmie sygn. ZS.261-01/2017 z dnia 30.08.2017 r. dyrektor Szkoły złożył stosowne wyjaśnienie oraz poinformował o pouczeniu odpowiedzialnych za tę sytuację pracowników.
31. Wobec powyższych ustaleń zweryfikowano terminowość przekazywania dochodów budżetowych z rachunku bankowego (*rachunek bieżący jednostki – dochody*) na rachunek Powiatu Poznańskiego za poszczególne miesiące/okresy sprawozdawcze (termin ustalony do 5 dnia następnego miesiąca). Terminy te przekroczone zostały dla dochodów wykonanych w następujących miesiącach: styczniu, marcu, kwietniu, wrześniu i listopadzie 2016 r. Łączna kwota dochodów odprowadzonych po terminie wyniosła 139.962,13 zł – ustalenie pkt IV.71 protokołu.
- W piśmie sygn. ZS.261-01/2017 z dnia 30.08.2017 r. dyrektor Szkoły złożył stosowne wyjaśnienie.
32. W dniu 08.09.2017 r. Zarząd Powiatu w Poznaniu podjął uchwałę w sprawie zawiadomienia o możliwości naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Zespole Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie. Starosta Poznański Jan Grabkowski zawiadomił Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o popełnieniu w Zespole Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie, ul. Topolowa 2, 62-050 Mosina, czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, o którym mowa w art. 6 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, polegającego na niedokonaniu w terminach wpłat do budżetu w należytym wysokości dochodów przez jednostkę budżetową.



33. Druki ścisłego zarachowania używano na podstawie *Instrukcji kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania w Zespole Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie*. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie Internatu tj. kwitariuszy przychodowych, czeków rozrachunkowych i gotówkowych był starszy referent administracyjny – ustalenia pkt IV.72 – IV.74 protokołu.
34. Inwentaryzację gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania w *kasie Internatu* przeprowadzono w dniu 30.12.2016 r. Do kontroli przedłożono również protokół doraźnej kontroli kasy z dnia 22.02.2016 r. – ustalenia pkt IV.75 – IV.76 i pkt IV.78 protokołu.
35. W dniu 01.06.2017 r. zespół kontrolny przeprowadził kontrolę kasy Internatu. Stwierdzono zgodność rzeczywistego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym – ustalenie pkt IV.77 protokołu.
36. W kontrolowanym okresie stwierdzono zgodność kwot operacji kasowych w raportach (kasa Internatu) z kwotami dowodów źródłowych te operacje dokumentującymi – ustalenie pkt IV.83 protokołu.
37. Weryfikując załączone pod raporty kasowe dotyczące Internatu dowody źródłowe z okresu objętego kontrolą stwierdzono brak podpisów pobierającego zaliczkę pracownika na druku *rozliczenia zaliczki pobranej* z dnia 21.10.2016 r. – ustalenie pkt IV.85 protokołu.
- W piśmie sygn. ZS.261-01/2017 z dnia 30.08.2017 r. dyrektor Szkoły złożył stosowne wyjaśnienie.
38. W objętych kontrolą miesiącach sporządzano raporty kasowe dotyczące ZFŚS. Raporty sporządzono celem przyjmowania wpłat od pracowników Szkoły z tytułu spłat rat *pożyczek remontowo-budowlanych*. Załączano do nich: dokumentujące poszczególne wpłaty – kwitariusze przychodowe oraz służące odprowadzeniu gotówki na rachunek ZFŚS – bankowe dowody wpłaty. Każdorazowo sprawdzenia raportów kasowych dokonywał główny księgowy. Główny księgowy składał również podpis w polu dotyczącym księgowania raportu kasowego – ustalenia pkt IV.86 – IV.89 protokołu.
39. W objętym kontrolą miesiącu lutym 2017 r. wystąpił raport kasowy w ramach projektu „*Hotelarze z Wodziczki – Europejski rynek pracy na was czeka*”. Raport sporządziła specjalista ds. płac, celem wypłaty kieszonkowego uczestnikom praktyk zagranicznych – ustalenie pkt IV.90 protokołu.

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

40. Do kontroli okazano „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu im. Adama Wodziczki w Mosinie”, zwanym dalej *Regulaminem*, z dnia 31.12.2014 r., wprowadzony Zarządzeniem Nr 20/2014 Dyrektora Zespołu Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie z dnia 31.12.2014 r. z mocą obowiązywania od 01.01.2015 r. *Regulamin* został podpisany przez Dyrektora Szkoły oraz przez przedstawicieli pracowników – ustalenie pkt IV.95 protokołu.
41. W jednostce sprawę wyboru i działania Komisji Socjalnej regulowały zapisy *Regulaminu*. Skład Komisji Socjalnej wybrany w drodze wyborów dokumentował „*Protokół z wyboru przedstawicieli pracowników*”



## Starosta Poznański

w Zespole Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie” z dnia 19.12.2014 r. Komisję Socjalną powołano Zarządzeniem nr 24/2014 Dyrektora Zespołu Szkół z dnia 31 grudnia 2014 r. obowiązującym od 01.01.2015 r. – ustalenia pkt IV.91 – IV.94 protokołu.

42. W obowiązującym *Regulaminie* określono m.in. źródła i zasady tworzenia Funduszu, zasady administrowania środkami Funduszu, podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu, przeznaczenie środków Funduszu (wyплаты świadczeń urlopowych dla nauczycieli, wypłaty tzw. „wczasy pod gruszą”, dofinansowanie różnych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży, dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjnej, pomoc rzeczowa, zapomogi i pomoc mieszkaniowa - pożyczki), grono uprawnionych, zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych (złożenie oświadczenia o dochodzie i wniosków o wypłatę świadczeń, kryteria przyznawania świadczeń), zasady udzielania pomocy w formie zwrotnej (pożyczki). Uzupełnienie postanowień *Regulaminu* stanowiły załączniki: „Roczny plan rzeczowo – finansowy”, „Tabela dopłat do świadczeń socjalnych”, „Oświadczenie o uzyskanych dochodach” i wzory wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS – ustalenia pkt IV.96 – IV.103, pkt.IV.105 –IV.112 protokołu.

W związku z powoływaniem się w *Regulaminie* na zakładowe organizacje zrzeszające pracowników zamiast na zespół opiniująco doradczy w piśmie sygn. ZS.261-01/2017 z dnia 30.08.2017 r. dyrektor Szkoły złożył stosowne wyjaśnienie dotyczące wprowadzenia zmian do *Regulaminu*.

43. W trakcie kontroli ustalono, że dla przyznawanych świadczeń z ZFŚS zastosowano nieprawidłowe nazewnictwo. Zgodnie z obowiązującą treścią art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych zapomoga to – „udzielana pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa, a także zwrotna lub bezzwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (...)”, jest jedną z usług świadczonych przez pracodawcę w ramach działalności socjalnej”. W jednostce wszystkie świadczenia nazwane były zapomoga. Z kolei z definicji ogólnej wynika, iż zapomoga to doraźna, bezzwrotna pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym, zwykle w związku ze zdarzeniem losowym. Ma to znaczenie, w świetle ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (*Dz. U. z 2012 r. poz. 361 ze zm.*) - świadczenia przyznawane z ZFŚS podlegają częściowemu zwolnieniu z opodatkowania podatkiem od osób fizycznych. W odniesieniu do świadczeń rzeczowych i pieniężnych z ZFŚS, z wyjątkami dot. emerytów, wolne od podatku są środki do kwoty 380,00 zł, a nadwyżka podlega opodatkowaniu. Bezzwrotne zapomogi wypłacane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci, są zwolnione z podatku dochodowego do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 2.280,00 zł – ustalenia pkt IV.104, pkt IV.112 protokołu.

W piśmie sygn. ZS.261-01/2017 z dnia 30.08.2017 r. dyrektor Szkoły złożył stosowne wyjaśnienie dotyczące wprowadzenia zmian do *Regulaminu* i stosowania prawidłowego nazewnictwa.





44. W Załączniku nr 2 „Tabela dopłat do świadczeń socjalnych” do *Regulaminu* określono zróżnicowaną wysokość dopłaty z Funduszu do świadczeń (zapomogi jesienno – zimowe, wiosenno - letnie, prezent Mikołajkowy; wypoczynek dzieci; „wczasy pod gruszą”, wycieczki, działalność kulturalno – oświatowa; zapomogi zdrowotne, losowe; ogólnodostępne spotkania; zapomogi socjalne) uzależnioną od kryteriów socjalnych - ustalenie pkt IV.113 protokołu.
45. Do kontroli okazano, sporządzone przez Komisję Socjalną na podstawie wykorzystania środków w roku poprzednim „Roczny plan rzeczowo-finansowy na rok 2016” i „Roczny plan rzeczowo-finansowy na rok 2017”, które zostały podpisane przez członków Komisji i zatwierdzone przez dyrektora Szkoły – ustalenia pkt IV. 114 - pkt IV.117 protokołu.
46. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu stanowił średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę, uzyskany w roku podatkowym poprzedzającym złożenie wniosku o świadczenie. W tym celu w 2016 roku pracownicy i emeryci Szkoły do dnia 30.04.2016 r. składali „Oświadczenia o uzyskanych dochodach w 2015 roku” o treści zgodniej z Załącznikiem nr 3 do *Regulaminu* podając miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie pozostającej w gospodarstwie domowym, liczonemu za poprzedni rok, bądź rezygnację z deklaracji dochodów z prośbą o przyznanie świadczenia w wysokości odpowiadającej najwyższej grupie zaszeregowania pod względem dochodów. Osoby zatrudnione w trakcie roku składały „Oświadczenia” na bieżąco. W przypadku nie złożenia „Oświadczenia” wnioskodawcy przyznawano najniższą kwotę dofinansowania – ustalenia pkt IV.118 – IV.121 protokołu.
47. Posiedzenia 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 odbyło się dwanaście posiedzeń Komisji Socjalnej. W terminie od dnia 01.01.2017 r. do dnia 30.04.2017 r. odbyły się dwa posiedzenie Komisji Socjalnej – ustalenia pkt IV.122 – IV.124 protokołu.

### Wyplata świadczenia urlopowego

48. Wyplata świadczenia urlopowego dla nauczycieli nastąpiła w dniu 27.06.2016 r., co zostało udokumentowane okazanym do kontroli wyciągiem bankowym. Podstawę do naliczenia i wypłacenia świadczenia urlopowego stanowiło pismo dyrektora Szkoły z dnia 23.06.2016 r. z prośbą o naliczenie świadczenia urlopowego dla nauczycieli zatrudnionych w Szkole, zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, proporcjonalnie do czasu pracy i okresu zatrudnienia – ustalenia pkt IV.125 - IV.126 protokołu.
49. Podstawą do wypłaty świadczenia urlopowego była sporządzona przez specjalistę ds. płac, podpisana przez właściwe osoby, lista płac, której nie zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki na koncie 231 – „rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” – ustalenia pkt IV.127 – IV.131 protokołu.



## Starosta Poznański

W piśmie sygn. ZS.261-01/2017 z dnia 30.08.2017 r. dyrektor Szkoły zapewnił o prawidłowym ewidencjonowaniu list płac obejmujących świadczenia z ZFŚS na kontach rozrachunkowych obowiązującego planu kont (zespół kont 2 – rozrachunki i rozliczenia).

50. Ustalono, że świadczenie urlopowe w roku 2016 wypłacono 76 pracownikom pedagogicznym, w tym 32 w pełnej kwocie tj. 1.093,93 zł, dla 44 pracowników wysokość świadczenia prawidłowo uzależniono od wymiaru zatrudnienia i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym. Od wypłaconych świadczeń naliczono zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, który został odprowadzony do urzędu skarbowego w terminie wymaganym przez ustawodawcę – ustalenie pkt IV.132 protokołu.

### Dofinansowanie do wypoczynku letniego

51. Wypłata dofinansowania wypoczynku letniego dla pracowników administracji i obsługi oraz pracownicy zatrudnionej na stanowisku pedagogicznym w trybie art. 7 ust. 1a i 1b UoSO, nastąpiła na podstawie sporządzanych przez specjalistę ds. płac, w systemie Vulcan Płace Optivum, listy płac, której podstawą wykonania były otrzymane do wglądu zatwierdzone przez dyrektora wnioski. Ustalono, iż na jednym wniosku wskazano datę złożenia wniosku 6 dni po dacie przyznania świadczenia – ustalenia pkt IV.133 – IV.140 protokołu.

W piśmie sygn. ZS.261-01/2017 z dnia 30.08.2017 r. dyrektor Szkoły złożył stosowne wyjaśnienie.

52. Listy płac zostały sporządzone poprawnie z uwzględnieniem zwolnień podatkowych, o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 26, pkt 38 i 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. Naliczone świadczenia tzn. listy płac nie zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki na koncie 231 – *rozrachunki z tytułu wynagrodzeń* – ustalenia pkt IV.141 – IV.142 protokołu.

W piśmie sygn. ZS.261-01/2017 z dnia 30.08.2017 r. dyrektor Szkoły złożył stosowne wyjaśnienie.

### Pożyczki mieszkaniowe

53. W Zespole Szkół w Mosinie podstawą uzyskania pomocy w formie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe było złożenie wniosku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do *Regulaminu*, które rozpatrywano na posiedzeniach Komisji Socjalnej kierując się kolejnością złożenia wniosku, w zależności od posiadanych środków na koncie Funduszu. Warunkiem przyznania pożyczki była całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki – ustalenia pkt IV.143 – IV.145 protokołu.
54. Na wnioskach wskazywano imię i nazwisko, adres wnioskodawcy, stanowisko, wnioskowaną kwotę pożyczki wraz z podaniem jej przeznaczenia. Na wnioskach przewodnicząca Komisji Socjalnej zamieszczała datę wpływu wniosku oraz numer wniosku zgodny z prowadzonym „Rejestrem składanych wniosków na



## Starosta Poznański

pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS”. Każdorazowo zaopiniowany wniosek przez Komisję Socjalną zatwierdzał dyrektor Szkoły – ustalenia pkt IV. 146 - 147, pkt IV.153-154, pkt IV.156-157 protokołu.

55. Ustalono, że pracownicy, którym udzielono pożyczek w kontrolowanym okresie nie mieli żadnych zobowiązań wobec zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Pracownicy wyrażali pisemną zgodę na dokonanie dobrowolnego potrącenia z wynagrodzenia za pracę, co potwierdzała każdorazowo w imieniu pracodawcy specjalista ds. płac - ustalenia pkt IV.155 i pkt IV.159 protokołu.

56. Z pracownikiem, któremu przyznano pożyczkę dyrektor Szkoły zawierał umowę. 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 Szkoły, zatrudnionych na umowę o pracę, którzy na umowie składali własnoręczne podpisy. Warunki natychmiastowej spłaty pożyczki w przypadku porzucenia pracy przez pracownika lub rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy lub wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie zawarto w obowiązującym regulaminie - ustalenia pkt IV.148 – IV.152, pkt IV.158, pkt IV.160 – IV.161 protokołu.

57. Wpłaty pożyczek, naliczone odsetki od udzielonych pożyczek, dokumentowały dowody – „Wyciągi bankowe” sporządzane przez głównego księgowego. Wypłacone pożyczki ewidencjonowano w księgach rachunkowych na koncie 234-02-01 – *pozostałe rozrachunki z pracownikami*. Ustalono, iż w jednostce nie prowadzono ewidencji analitycznej do konta syntetycznego – 234 Rozrachunki z pracownikami, co było niezgodne z załącznikiem nr 3 „Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych” do obowiązujących „Zasad (polityki) rachunkowości” – ustalenia pkt IV.162 – IV.164 protokołu.

W piśmie sygn. ZS.261-01/2017 z dnia 30.08.2017 r. dyrektor Szkoły wyjaśnił, iż od dnia 1 lipca 2017 r. zaprowadzono ewidencję analityczną do konta syntetycznego 234, co pozwoli na bieżąco dokonywać analizy spłat pożyczek.

58. Spłaty pożyczek pracowników następowały jako potrącenia z wynagrodzeń, zbiorczym przelewem przekazywane były na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Wpływ środków w wysokości potrąconych rat pożyczek na rachunek ZFŚS ewidencjonowano wyciągiem bankowym WB ZFŚS. Spłaty pożyczek emerytów/rencistów lub/i na wniosek pracownika następowały jako bezpośrednie wpłaty na rachunek bankowy ZFŚS, ewidencjonowane na podstawie wyciągów bankowych lub jako wpłaty do kasy i przekazywane na rachunek bankowy ZFŚS – ustalenia pkt IV.165 – IV.167 protokołu.

59. Analizując przedłożone do kontroli ręcznie prowadzone przez specjalistę ds. płac imienne kartoteki dotyczące spłat pożyczek dla pracowników i emerytów Szkoły ustalono, że spłaty pożyczek nie następowały



## Starosta Poznański

w terminach i kwotach wskazanych w zawartych z pracownikami umowach - ustalenie pkt IV.168 protokołu.

W piśmie sygn. ZS.261-01/2017 z dnia 30.08.2017 r. dyrektor Szkoły złożył stosowne wyjaśnienie.

### Dofinansowanie w związku z okresem jesienno – zimowym

60. Osoby ubiegające się o wypłatę świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami związanymi z okresem jesienno – zimowym składały wnioski na których wskazywali imię i nazwisko, miejsce pracy/status emeryta, datę złożenia wniosku oraz pod treścią „Zapomoga bezwrotna” zwracali się z prośbą o przyznanie pomocy finansowej w związku z okresem jesienno – zimowym bez podawania konkretnej przyczyny, pod czym składali własnoręczny podpis. Na wnioskach dyrektor Szkoły podpisywał decyzję o przyznaniu świadczenia podając wysokość świadczenia. Wszystkie złożone wnioski przez pracowników i emerytów rozpatrzono pozytywnie. Ustalono, iż jednemu pracownikowi przyznano i wypłacono świadczenie pomimo braku złożenia wniosku – ustalenia pkt IV.169 – IV.173 protokołu.

W piśmie sygn. ZS.261-01/2017 z dnia 30.08.2017 r. dyrektor Szkoły złożył stosowne wyjaśnienie i zapewnił, iż dokumenty związane z przyznawaniem świadczeń przygotowywane będą starannie i weryfikowane przez dwie osoby z zespołu opiniującego – doradczego.

61. Wypłata świadczenia dla pracowników administracyjnych, obsługi, nauczycieli oraz emerytów nastąpiła na podstawie sporządzanych przez specjalistę ds. płac, w systemie Vulcan Płace Optimum, list płac, których podstawą wykonania były otrzymane do wglądu, zatwierdzone przez Komisję Socjalną i dyrektora wnioski oraz zestawienia rozdysponowania środków funduszu dotyczące świadczenia pieniężnego wypłacanego w miesiącu grudniu 2016, stanowiące załączniki nr 1 i 2 do „Protokołu z dnia 01.12.2016 r.” Na listach płac wskazano datę wypłaty inną niż dokonano wypłaty. Wypłatę świadczeń na konta osobiste pracowników, dokumentował okazany do kontroli wyciąg bankowy zaewidencjonowany w księgach rachunkowych jednostki dokumentem „WB ZFŚS” na kontach 240-01-10 – *pozostałe rozrachunki z emerytami*, Ma 135-02-2. Naliczone świadczenia tzn. lista płac nie zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki na koncie 231 – *rozrachunki z tytułu wynagrodzeń* – ustalenia pkt IV.174 – IV.180 protokołu.

W piśmie sygn.ZS.261-01/2017 z dnia 30.08.2017 r. dyrektor Szkoły złożył stosowne wyjaśnienie oraz zapewnił, iż kolejne wypłaty świadczeń będą realizowane zgodnie ze wskazaniem daty wypłaty na liście płac przez dyrektora Szkoły.

### Paczki świąteczne dla dzieci i emerytów

62. W 2016 roku emerytom z najniższym progiem dochodu przyznano dodatkowe świadczenie rzeczowe. Dzieciom pracowników od 1 roku do 18 lat przyznano świadczenia rzeczowe uzależniając ich wartość od wysokości dochodu brutto przypadającego na 1 członka w rodzinie w poprzednim roku kalendarzowym na podstawie listy dzieci pracowników do lat 18 – grudzień 2016, sporządzonej przez sekretarz Szkoły na



## Starosta Poznański

podstawie danych osobowych pracowników. W przypadku jednego pracownika stwierdzono przyznanie paczek dla dzieci o wartości niższej od wartości wynikającej z wysokości dochodu brutto przypadającego na 1 członka w rodzinie w poprzednim roku kalendarzowym – ustalenia pkt IV.181 - IV.186 protokołu.

W piśmie z dnia 30.08.2017 r. sygn. ZS.261-01/2017 dyrektor Szkoły zapewnił, iż dokumenty związane z przyznawaniem świadczeń przygotowywane będą starannie i weryfikowane przez dwie osoby z zespołu opiniującego – doradczego.

63. Ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych opłacono fakturę VAT za zakup artykułów spożywczych na prezenty dla dzieci i emerytów, co potwierdzał wyciąg bankowy. Przelew środków zaewidencjonowano w księgach rachunkowych dowodem „WB ZFŚS” na kontach Wn 851/ Ma 135. Odbiór paczek własnoręcznym podpisem, bez daty, potwierdzali rodzice dzieci lub osoby uprawnione. Wydania paczek pracownikom na podstawie imiennej listy z podpisami nie zaewidencjonowano na koncie 202 – rozrachunki z dostawcami – ustalenia pkt IV.187– V.190 protokołu.

W piśmie z dnia 30.08.2017 r. sygn. ZS.261-01/2017 dyrektor jednostki zapewnił, iż kolejne potwierdzenie odbioru paczek zostanie uzupełnione o datę ich odbioru. Ponadto Dyrektor Szkoły wyjaśnił, iż główna księgowa zatrudniona od 2017 roku ewidencjonuje wszystkie wydatki dotyczące ZFŚS na koncie 202 – *rozrachunki z dostawcami*.

64. Przyznanie świadczenia rzeczowego dla dzieci pracowników oraz emerytów ujęto na listach płac sporządzonych przez specjalistę ds. płac wraz z innymi świadczeniami wypłaconymi w miesiącu grudniu 2016 roku, na których wskazano datę wypłaty inną niż dokonano wypłaty – ustalenia pkt IV.191 – IV.193 protokołu.

W piśmie sygn.ZS.261-01/2017 z dnia 30.08.2017 r. dyrektor Szkoły zapewnił, iż kolejne wypłaty świadczeń będą realizowane zgodnie ze wskazaniem daty wypłaty na liście płac przez dyrektora Szkoły.

### Dofinansowanie wypoczynku dzieci

65. Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci pracowników następowało po rozpatrzeniu przez Komisję złożonych wniosków, zgodnych ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4d do *Regulaminu* wraz z załączonymi do nich fakturami dokumentującymi dokonanie zapłaty przez pracownika – ustalenia pkt IV.194– IV.196, pkt IV.198 – IV.199 protokołu.

66. Kontrolujący ustalili, iż przyznano i wypłacono dofinansowanie do wypoczynku dzieci w wysokościach określonych w tabeli dopłat do świadczeń i złożonych przez pracowników oświadczeń o dochodzie. Świadczenia zostały wypłacone na podstawie sporządzonych przez specjalistę ds. płac list płac. Wypłatę świadczenia potwierdzały okazane do kontroli wyciągi bankowe zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki dowodami „WB ZFŚS” – ustalenia pkt IV.197 i pkt IV.200 protokołu.



## Starosta Poznański

67. Wobec wypłaconych świadczeń dotyczących dofinansowania wypoczynku dzieci, 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 w Szkole nie weryfikowano czy wystawca faktury potwierdzającej pobyt dzieci w obiekcie, spełnia warunki, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania - § 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. 1997 Nr 12 poz. 67) – ustalenie pkt IV.201 protokołu.

W piśmie z dnia 30.08.2017 r. sygn. ZS.261-01/2017 dyrektor Szkoły złożył stosowne wyjaśnienia.

### Zapomogi

68. W kontrolowanym okresie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych osobom uprawnionym wypłacano zapomogi zdrowotne i socjalne. Zapomogi przyznawano na podstawie złożonych, przez osoby uprawnione, u sekretarza Szkoły wniosków. Na składanych wnioskach uprawnieni pracownicy i emeryci uzasadniali swe prośby, co potwierdzali własnoręcznym podpisem wraz z datą. Do wniosków o przyznanie zapomogi zdrowotnej dołączano kopie dokumentacji o leczeniu, zaświadczenie lekarskie, rachunki za kupno lekarstw, usługi medyczne itp. Do wniosków o przyznanie zapomogi socjalnej dołączano kopie dokumentacji potwierdzającej trudną sytuację materialną, życiową i rodzinną. Na wniosku decyzję Komisji Socjalnej o przyznaniu świadczenia zatwierdzał dyrektor Szkoły – ustalenia pkt IV.202 – IV.203 protokołu.
69. Zatwierdzone przez dyrektora Szkoły wnioski stanowiły podstawę do naliczenia świadczenia na listach płac sporządzanych przez specjalistę ds. płac. Zapomogi wypłacano wraz z innymi świadczeniami przyznanymi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, co dokumentował wyciąg bankowy, zaewidencjonowany w księgach rachunkowych jednostki dokumentem „WB ZFŚS” – ustalenia pkt IV.204 – IV.205 protokołu.
70. Część zapomóg została wypłacona gotówką, co dokumentowano raportem kasowym, do którego załączono listę płac, gdzie wnioskodawcy składając podpis potwierdzali odbiór gotówki - ustalenie pkt IV.206 protokołu.

### Bilety do teatru

71. W kontrolowanym okresie pracownikom i emerytom zorganizowano trzykrotnie wyjazd do teatru. Ustalono, iż dofinansowanie przyznawano na podstawie wniosków o przyznanie dopłaty do biletów wstępu do teatru (w formie „Zapomogi bezzwrotnej” – dopłaty do biletów wstępu do teatru). Każdorazowo decyzję o przyznaniu świadczenia zatwierdzał dyrektor Szkoły – ustalenia pkt IV.207 – IV.209 protokołu.



## Starosta Poznański

W piśmie z dnia 30.08.2017 r. sygn. ZS.261-01/2017 dyrektor Szkoły złożył stosowne wyjaśnienia.

72. Weryfikując okazany do kontroli szczegółowy podział dofinansowania do wyjazdu do teatru stanowiący załącznik nr 1 do protokołu z dnia 02.06.2016 r., złożone oświadczenia o dochodach oraz złożone wnioski ustalono, iż pięciu pracownikom, którzy nie złożyli „oświadczenia o dochodach” przyznano prawidłowo dofinansowanie w wysokości 80 %, co było zgodne z *Regulaminem*. W jednym przypadku ustalono różnicę kwoty dofinansowania przyznaną na wniosku od kwoty podanej w załączniku nr 1 do protokołu. Ponadto w jednym przypadku udzielono mniejszy procent dofinansowania, mieszczący się w wyższym progu dochodowym, niezgodny ze złożonym „*Oświadczeniem o dochodach*” – ustalenia pkt IV.210 – IV.212 protokołu.

W piśmie z dnia 30.08.2017 r. sygn. ZS.261-01/2017 dyrektor Szkoły zapewnił, iż dokumenty związane z przyznawaniem świadczeń przygotowywane będą starannie i weryfikowane przez dwie osoby z zespołu opiniującego – doradczego.

73. Pracownicy wyrażali pisemną zgodę na potrącenie dopłaty do biletu wstępu do teatru z przyznanego świadczenia z ZFŚS oraz naliczonego z tytułu dofinansowania podatku dochodowego od osób fizycznych, co dokumentowały przedłożone do kontroli listy płać – ustalenie pkt IV.214 protokołu.
74. 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 lub do kasy Szkoły. Wpłaty kosztów pracowniczych dotyczących dopłaty do biletów następowały na konto bankowe ZFŚS, co ewidencjonowano wyciągiem bankowym. Zapłatę dopłaty gotówką w kasie ewidencjonowano dokumentem „*RK – Fun. Socjalny*” – ustalenia pkt IV.213, IV.215 – IV.216 protokołu.
75. Ustalono, iż ze środków ZFŚS opłacono fakturę proforma za zakup biletów na spektakl oraz fakturę Vat za przewóz osób, co potwierdzały wyciągi bankowe, ewidencjonowane w księgach rachunkowych dokumentem „*WB ZFŚS*”, konta Wn 851-02-... /Ma 135-02-2, bez ujmowania zapłaty na koncie 202 – *Rozrachunki z dostawcami* – ustalenia pkt IV. 217 – IV.221 protokołu.

W piśmie z dnia 30.08.2017 r. sygn. ZS.261-01/2017 dyrektor szkoły złożył stosowne wyjaśnienia.

### Spotkanie rekreacyjne

76. W Szkole środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczano m.in. na finansowanie spotkań rekreacyjnych. Na podstawie przedłożonych do kontroli wyciągów bankowych z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz „*Protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej Zespołu Szkół z dnia 28.06.2016 r.*” ustalono, że w roku 2016 sfinansowano spotkanie integracyjne w ramach pikniku sportowo – rekreacyjnego dla pracowników i ich rodzin udokumentowane dowodami źródłowymi. Wydatek ujęto w księdze głównej Szkoły dowodem „*WB ZFŚS*” konto Wn 851-02-14 w korespondencji z kontem



## Starosta Poznański

Ma 135-02-2 bez ujmowania zapłaty na koncie 202 - *Rozrachunki z dostawcami*. Wydatek w całości sfinansowano ze środków ZFŚS – ustalenie pkt IV.222 protokołu.

W piśmie z dnia 30.08.2017 r. sygn. ZS.261-01/2017 dyrektor Szkoły złożył stosowne wyjaśnienia.

### Spotkania kulturalno – oświatowe

77. W Szkole środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczano m.in. na finansowanie spotkań kulturalno - oświatowych. W 2016 roku zorganizowano dwa spotkania kulturalno – oświatowe. Na podstawie przedłożonych do kontroli wyciągów bankowych z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz „*Protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej Zespołu Szkół z dnia 03.10.2016 r.*” ustalono, że sfinansowano otwarte spotkanie kulturalno – oświatowe z oprawą muzyczną dla pracowników i emerytów udokumentowane dowodami źródłowymi. Wydatek ujęto w księgach rachunkowych dowodem „WB ZFŚS”, konta Wn 851-02-14, Ma 135-02-2 bez ujmowania zapłaty na koncie 202- „*Rozrachunki z dostawcami*”. Wydatek w całości sfinansowano ze środków ZFŚS – ustalenia pkt IV.223 – IV.225 protokołu.

W piśmie z dnia 30.08.2017 r. sygn. ZS.261-01/2017 dyrektor Szkoły złożył stosowne wyjaśnienia.

78. Na podstawie przedłożonego do kontroli „*Protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej Zespołu Szkół z dnia 09.12.2016 r.*” ustalono, że ze środków ZFŚS zorganizowano otwarte spotkanie kulturalno – oświatowe z konsumpcją dla pracowników i emerytów Szkoły. Realizację postanowień zawartych na posiedzeniu Komisji Socjalnej dotyczących przyznanego świadczenia dokumentowała faktura wystawiona tytułem „*usługa gastronomiczna*”. Fakturę opłacono gotówką na podstawie zaliczki pobranej przez uprawnioną osobę, co potwierdzał raport kasowy zaewidencjonowany w księgach rachunkowych jednostki dokumentem „RK Budżet – ZFŚS” – ustalenia pkt IV.226 – IV.227 protokołu.

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

79. Wysokość odpisu na ZFŚS w 2016 roku wyliczona została przez głównego księgowego we wrześniu 2015 r. w trakcie ustalania założeń do projektu budżetu Powiatu Poznańskiego na rok 2016, co potwierdzał dokument planistyczny „*Uzasadnienie wydatków w Zespole Szkół im. Adama Wodźniczki w Mosinie do projektu planu finansowego na rok 2016*”, w którym na § 4440 – „*Odpisy na zakładowy fundusz socjalny*” ujęto kwotę 205.596,00 zł. Do kontroli nie przedłożono dokumentów na podstawie których ustalono wysokość odpisu. Kwotę 205.598,00 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 ujęto w „*Rocznym planie rzeczowo – finansowym na rok 2016*” przygotowanym i podpisanym przez Komisję socjalną i zatwierdzonym przez dyrektora Szkoły – ustalenia pkt IV.228 – IV.231, pkt IV.251 protokołu.





## Starosta Poznański

80. W dniu 14.12.2016 r. dokonano korekty odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na dzień 31.12.2016 r., co zatwierdził dyrektor Szkoły. Ustalono, iż wysokość odpisu na 2016 r. sekretarz Szkoły obliczyła prawidłowo w wysokości 217.082,95 zł, natomiast na rachunek ZFŚS wpłacono rzeczywistą kwotę odpisu zaokrągloną do pełnych złotych powodując przeszacowanie o 0,05 zł – ustalenia pkt IV.232 – IV.244, pkt IV.252 protokołu.
81. Środki na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych gromadzone były na odrębnym rachunku bankowym, którego saldo początkowe na dzień 01.01.2016 r. wynosiło 34.070,59 zł a na koniec roku 2016 wyniosło 50.005,99 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. Wszelkie uznania i obciążenia na rachunku bankowym funduszu ewidencjonowano prawidłowo na koncie 135–02-2 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” na podstawie wyciągów bankowych – ustalenia pkt IV.245 – IV.250, pkt IV.253 protokołu.

### Naliczenie i odprowadzenie podatku dochodowego

82. 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 jednostce 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 IV.254 protokołu.
83. Pracownicy zatrudnieni w Szkole składali „Oświadczenie”, w którym wskazywali miejsce pracy, gdzie korzystają ze zwolnienia od podatku do wysokości 380 zł w danym roku podatkowym. Ewidencję 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, prowadziła specjalista ds. płac w formie imiennych kartotek. Weryfikując imienne kartoteki pracowników i emerytów ustalono, iż w 2016 roku w przypadku jednego uprawnionego niesłusznie naliczono podatek dochodowy od wypłaconych świadczeń w myśl ustawy o podatku dochodowym (art. 21 ust.1 pkt 26 i pkt 38 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych - t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 2032 ze zm.) – ustalenia pkt IV.255 – IV.257 protokołu.

W piśmie z dnia 30.08.2017 r. sygn. ZS.261-01/2017 dyrektor Szkoły złożył stosowne wyjaśnienia.

84. W jednostce podatek dochodowy wraz wypłacanymi świadczeniami specjalista ds. płac naliczała na listach płac, co ewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki dokumentem „L.P. Świadczenia Socjalne” – ustalenia pkt IV.258 – IV.259 protokołu.



## Starosta Poznański

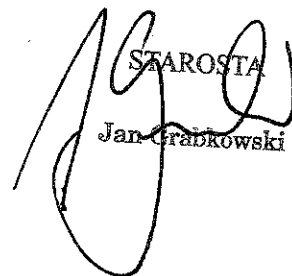
85. Zaliczkę na podatek dochodowy od wypłaconych świadczeń z ZFŚS i wynagrodzeń pracowników w ustawowym terminie odprowadzano na konto właściwego urzędu skarbowego – ustalenie pkt IV.260 protokołu.

### **W związku z ustaleniami kontroli zalecam:**

Dochowywać terminów przekazywania przez jednostkę zrealizowanych dochodów własnych Powiatu Poznańskiego ustalonych w Uchwale nr 2254/2013 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 22.10.2013 r. w sprawie: ustalenia terminów przekazywania przez jednostki budżetowe zrealizowanych dochodów własnych Powiatu Poznańskiego.

Powyższe zalecenie pokontrolne wydano do wprowadzenia i stosowania na bieżąco.

O sposobie realizacji zalecenia pokontrolnego 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