



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.



Starosta Poznański

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 odręcznie 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 należnej 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 Wodźniczki 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, liczonym 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. Wypłaty 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 bezzwrotna” 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 Optivum, 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.



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 leków, 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 bezwrotnej” – 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 płac – 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.



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 odprowadzono 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.

Do wiadomości:

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