



Szanowna Pani

Maria Sowińska

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu

ul. Czarnieckiego 9

61-538 Poznań

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.08.2017

Data: 01.12.2017 r.

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

W okresie od dnia 04.09.2017 r. do dnia 21.09.2017 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. RUIP 801.2017 z dnia 28.08.2017 r. przeprowadził w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu kontrolę w zakresie gospodarki kasowej, gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzednich kontrolach. Okres objęty kontrolą: od 01.01.2016 r. do 31.07.2017 r. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 27.10.2017 r., podpisanym w dniu 27.10.2017 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową. W piśmie z dnia 07.11.2017 r. sygn. PUP-V-0714/24/2017 dyrektor jednostki złożyła dodatkowe wyjaśnienia do protokołu.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych, ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostce:

1. Poprzednia, planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w okresie od dnia 25.02.2016 r. do dnia 02.03.2016 r. Zakres kontroli dotyczył prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcia i likwidacji składników majątku trwałego oraz prowadzenia okresowych inwentaryzacji. W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 24.05.2016 r. sygn. KO.1711.05.2016 odstąpiono od wydania zaleceń pokontrolnych, po uwzględnieniu przedstawionych przez dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu wyjaśnień z dnia 07.04.2016 r., sygn. PUP-V-0614/7/2016 do protokołu z kontroli problemowej – ustalenia pkt II.15 – II.16 protokołu.
2. Dyrektor jednostki ustaliła w formie instrukcji i regulaminów pisemne procedury wewnętrzne w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej i gospodarowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostce – ustalenie pkt III.17, pkt IV.18-IV.19, pkt V.80-V.81, pkt V.85 – V.86 protokołu.



Gospodarka kasowa

3. Z uwagi na znaczną ilość dokumentacji dotyczącej gospodarki kasowej z okresu objętego kontrolą, szczegółowej kontroli poddano raporty kasowe z miesięcy: kwietnia i października 2016 r. oraz lutego i czerwca 2017 r. – ustalenie pkt IV.20 protokołu.
4. Sporządzano raporty kasowe dla budżetu, Funduszu Pracy i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Obowiązki kasjera powierzono dwóm pracownikom: stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy i PFRON. Ponadto czterech pracowników PUP mogło wykonywać obsługę kasową podczas nieobecności osoby do tego wyznaczonej – ustalenia pkt IV.21 – IV.22 protokołu.
5. Pracownik odpowiedzialny za administrowanie systemem informatycznym oświadczył, iż w obecnej wersji programu Syriusz nie ma możliwości wygenerowania raportu dotyczącego uprawnień użytkowników mogących prowadzić kasę PUP (kasjerów i osób ich zastępujących). Przedłożono wydruk korespondencji elektronicznej z *HelpDeskiem* producenta programu – ustalenie pkt IV.23 protokołu.
6. Wysokość pogotowia kasowego (Budżet, Fundusz Pracy) ustalano w treści *Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu*. W kontrolowanych miesiącach nie stwierdzono przypadków przekroczenia pogotowia kasowego – ustalenia pkt IV.24, pkt IV.51 – IV.53, pkt IV.58, pkt IV.67-IV.69 protokołu.
7. Gotówka podjęta czekiem z konta bankowego wpłacana była do kasy PUP (Budżet i Fundusz Pracy) w tym samym dniu w przypadku „Budżetu”, a w przypadku „Funduszu Pracy” z reguły, zgodnie z treścią art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.*). 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 dokonywali, na podstawie zakresu obowiązków, pełniący obowiązki kasjera inspektorzy powiatowi w stanowisku ds. obsługi Funduszu Pracy i PFRON w Dziale Finansowo – Księgowym – ustalenia pkt IV.25 – IV.27, pkt IV.59 - IV.60 protokołu.

W piśmie sygn. PUP-V-0714/24/2017 z dnia 07.11.2017 r. dyrektor poinformowała, iż *„rozbieżność pomiędzy datą pobrania gotówki z banku i jej zaksięgowaniem w kasie tut. Urzędu wynikała z faktu, że kasjerka w banku przystawiła datę na czeku z poprzedniego dnia tj. 14.02.2017 r. – prawidłowa data to 15.02.2017 r. Do niniejszych wyjaśnień załączono pismo z banku potwierdzające przystawienie niewłaściwej daty na czeku przez pracownika banku”*.
8. Raporty kasowe (Budżet, Fundusz Pracy) generowane były z programu komputerowego Syriusz. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny. Raporty sporządzano i zamykano codziennie. Podpisy pod nimi składali: sporządzający, sprawdzający, zatwierdzający do wypłaty (dyrektor i główna księgowa) oraz pracownik dokonujący księgowania. Do raportów dołączane były, ze wskazaniem



Starosta Poznański

- numeru i pozycji w nim w przypadku operacji przychodowych – dowody KP, rozchodowych – dowody KW, a następnie źródłowe dowody kasowe tj. faktury, rachunki oraz druki: *wniosku o zaliczkę, rozliczenia zaliczki pobranej i polecenia wyjazdu służbowego, Listy wypłat świadczeń i Korekty indywidualne osoby* oraz *dokumentu polecenie wypłaty – kasa*. Wpłaty do kasy (Fundusz Pracy) dotyczyły zasilenia gotówką kasy w celu wypłat świadczeń, a także zwrotów nienależnie pobranego zasiłku, kosztów badań lekarskich, niewykorzystanych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej– ustalenia pkt IV.28; pkt IV.30 – IV.31, pkt IV.55, pkt IV.61 - IV.62 i pkt IV.71 protokołu.
9. Do każdego dowodu kasowego załączano, będący podstawą ujęcia w księgach rachunkowych, wydruk z systemu SYRIUSZ – „*zestawienie dekretów dla dokumentu księgowego*”, a dla „Funduszu Pracy” *zestawienie dekretów dla dokumentu księgowego* (operacje w obrębie konta Kasa FP); *zestawienie dekretów dla dokumentu księgowego (dalsze rozksięgowanie operacji kasowych)*; *zestawienie obrotów dla dokumentu księgowego* oraz *zestawienie syntetyk dla dokumentu księgowego*, sporządzany przez pracownika w stanowisku ds. księgowości budżetowej w Dziale Finansowo – Księgowym. Na wydrukach brak było podpisów osób: sporządzającej, sprawdzającej i zatwierdzającej – ustalenie pkt IV.29, pkt IV.63 protokołu.
10. Dowody księgowe dokumentujące wydatki (faktury i rachunki), w tym te załączone pod druki *rozliczenia zaliczki pobranej*, podlegały kontroli wewnętrznej. Na dowodach zewnętrznych obcych, wpływających do jednostki potwierdzana była data ich wpływu. Pracownicy wskazani w wykazach osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz karcie wzorów podpisów osób upoważnionych do akceptacji wypłat dokonywali kontroli bądź zatwierdzenia do wypłaty zgodnie z posiadanymi uprawnieniami – ustalenia pkt IV.32 – IV.33 protokołu.
11. Wydatki dokumentowano potwierdzeniem odbioru gotówki przez pracowników PUP na dowodach KW, drukach: *wniosku o zaliczkę, rozliczenia zaliczki pobranej, rachunku kosztów podróży z polecenia wyjazdu służbowego*. W przypadku pokwitowania odbioru na dowodach źródłowych, kasjer na dowodach KW w polu „podpis odbierającego” wpisywał – „*podpis na zaliczce, na rozliczeniu itp.*”. Wydatki „Fundusz Pracy” dokumentowano potwierdzeniem odbioru gotówki przez klientów Urzędu na dowodach KW lub dowodach źródłowych tj. *listach wypłat świadczeń* i dokumentach *korekta indywidualna osoby* (podpis wraz z datą oraz seria i numer dowodu tożsamości). W przypadku pokwitowania odbioru na dowodach źródłowych, kasjer na dowodach KW, w polu „*podpis odbierającego*” przystawiał pieczętkę „*podpis na liście*” – ustalenie pkt IV.34, pkt IV.65 protokołu.
12. W okresie objętym kontrolą zaliczki wykorzystywane były zgodnie z celem wskazanym we wniosku. Przestrzegano zasady nie udzielania pracownikowi dalszych zaliczek do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej. Zaliczki rozliczane były terminowo – ustalenia pkt IV.35 – IV.37 protokołu.



13. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych, w kontrolowanych miesiącach ustalone zostały prawidłowo. Rozliczenia delegacji następowało w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (*Dz. U. 2013 poz. 167*). Na poczet podróży służbowej udzielano pracownikom zaliczki – ustalenia pkt IV.38 – IV.41 protokołu.
14. Druki ścisłego zarachowania używano na podstawie *Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu*. Do druków ścisłego zarachowania zaliczono: czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe – KP, dowody wypłaty – KW, arkusze spisu z natury, hologramy uprawniające do bezpłatnych przejazdów (przejazd osób bezrobotnych do pracodawcy z wydanym skierowaniem do pracy), bony szkoleniowe, bony stażowe, bony zatrudnieniowe, bony na zasiedlenie. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania (do momentu ich wydania osobom upoważnionym) był starszy inspektor powiatowy w stanowisku ds. obsługi Funduszu Pracy i PFRON w Dziale Finansowo – Księgowym – ustalenia pkt IV.42; pkt IV.43 tiret pierwsze – trzecie; pkt IV.44 protokołu.
15. Ewidencję dowodów KP i KW dla Funduszu Pracy prowadzono w książce druków ścisłego zarachowania dopiero od dnia 02.01.2017 r. Wcześniej ewidencji tych dowodów nie prowadzono – ustalenie pkt IV.43 tiret czwarte protokołu.
16. Inwentaryzację gotówki i druków ścisłego zarachowania w kasie jednostki przeprowadzono w dniu 30.12.2016 r. W okresie objętym kontrolą, starszy inspektor powiatowy w Dziale Finansowo – Księgowym trzykrotnie dokonywał sprawdzenia stanu gotówki w kasie. Do kontroli przedłożono również 45 protokołów zdawczo-odbiorczych związanych ze zmianą osoby pełniącej obowiązki kasjera – ustalenia pkt IV.45 – IV.47 i pkt IV.49 – IV.50 protokołu.
17. W dniu 20.09.2017 r. zespół kontrolny przeprowadził kontrolę kasy. Stwierdzono zgodność rzeczywistego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym – ustalenie pkt IV.48 protokołu.
18. W kontrolowanym okresie stwierdzono zgodność kwot operacji kasowych w raportach (Budżet, Fundusz Pracy) z kwotami dowodów źródłowych te operacje dokumentującymi – ustalenia pkt IV.54, pkt IV.70 protokołu.
19. Główna księgową poinformowała, iż w okresie objętym kontrolą nie wystąpiły wpływy z tytułu dochodów budżetowych do kasy (Budżet) jednostki – ustalenie pkt IV.56 protokołu.
20. Raporty kasowe Funduszu Pracy sporządzono celem wypłaty świadczeń dla bezrobotnych nie posiadających kont osobistych – ustalenie pkt IV.57 protokołu.



21. Generowane komputerowo dowody KP i KW posiadały podpisy kasjera i osoby zatwierdzającej oraz podpisy wpłacającego lub odbierającego bądź adnotacje o podpisie na innym dokumencie – ustalenie pkt IV.64 protokołu.
22. W okresie objętym kontrolą starszy inspektor powiatowy w Dziale Finansowo – Księgowym czterokrotnie dokonywał sprawdzenia stanu gotówki w kasie (Funduszu Pracy) – ustalenie pkt IV.66 protokołu.
23. Wszystkie wydatki z kasy Funduszu Pracy w kontrolowanych miesiącach dokumentowano potwierdzeniem odbioru gotówki przez klientów Urzędu na dowodach KW lub dowodach źródłowych – ustalenie pkt IV.72 protokołu.
24. W październiku 2016 roku stwierdzono brak ciągłości numeracji dołączanych do raportów kasowych Funduszu Pracy dowodów KW – ustalenie pkt IV.73 protokołu.
W piśmie sygn. PUP-V-0714/24/2017 z dnia 07.11.2017 r. dyrektor poinformowała, iż „system Syriusz posiada automatyczne nadawanie numeracji KW i KP. Podczas jednej z aktualizacji powyższa opcja przestała działać. W okresie braku automatycznego nadawania numeracji, kasjerki ręcznie wprowadzały numery. W dniu 07.10.2016 r. kasjerka zamiast nadać numer 2210 nadała numer 2211 – stąd niewykorzystany numer 2210. Brak automatycznego nadawania numeracji został poprawiony przez autorów systemu Syriusz. Obecnie nadawanie numeracji następuje w sposób automatyczny”.
25. Na raportach kasowych Funduszu Pracy ujmowano wpłaty do kasy z tytułu zwrotu nienależnie pobranych zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych. Środki z kasy Funduszu Pracy (w tym zwroty nienależnie pobranych zasiłków itp.) zwracano na koniec każdego miesiąca na rachunek bankowy Funduszu Pracy. Główna księgowa wyjaśniła w dniu 20.09.2017 r., iż *Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej* nie wymagało, aby środki te specjalnie (z zachowaniem określonych terminów) odprowadzać na wskazany rachunek bankowy, zarówno w przypadku zwrotów dotyczących roku obecnego jak i zwrotów z lat minionych. Ponadto poinformowała o comiesięcznej sprawozdawczości kierowanej do *Ministerstwa (...)* w zakresie środków w Funduszu Pracy – ustalenia pkt IV.74 – IV.75 protokołu.
26. W okresie objętym kontrolą sporządzano raporty kasowe dotyczące ZFŚS. Raporty sporządzano celem przyjmowania wpłat od pracowników Urzędu z tytułu spłat rat *pożyczek mieszkaniowych (kwiecień 2016 r.)* oraz wpłat *dofinansowania do wypoczynku*. Załączano do nich: dokumentujące poszczególne wpłaty – dowody KP oraz dowody wypłaty KW. Podpisy pod raportami składali: sporządzający, sprawdzający, zatwierdzający do wypłaty (dyrektor i główna księgowa) oraz pracownik dokonujący księgowania – ustalenia pkt IV.76 – IV.79 protokołu.

Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

27. W obowiązującym „Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” określono m.in. zasady: tworzenia i przeznaczenia Funduszu, korzystania z części Funduszu przeznaczonego na działalność socjalną,



Starosta Poznański

- przyznawania pożyczek, korzystania z części Funduszu przeznaczanego na inne cele administrowanie środkami, ustalania uprawnień do świadczeń z Funduszu m.in. złożenie oświadczenia o dochodach. Ponadto określono źródła Funduszu, uprawnionych, przeznaczenie środków – wzory wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS, oświadczenia o dochodzie. Wszystkie sprawy związane z prowadzeniem ewidencji księgowo – finansowej prowadził Dział Finansowo - Księgowy – ustalenie pkt V.82 protokołu.
28. Ustalono, iż w § 7 pkt 1 lit. b „Regulaminu ...” prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych w zakresie dofinansowania urlopu wypoczynkowego mieli „emeryci i renciści w wysokości 75% kwoty dofinansowania udzielanego pracownikom (...)”. Dyrektor Urzędu w trakcie kontroli wyjaśniła, iż w „Regulaminie...” obowiązującym od dnia 01.01.2017 r. wprowadzonym Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 55/2016 z dnia 20.12.2016 r. wykreślono powyższy zapis – ustalenia pkt V.82 lit. e i pkt V.86 lit i protokołu.
29. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 53/2015 z dnia 29.12.2015 r. powołany został, na okres od 04.01.2016 r. do 31.12.2016 r., Zespół Socjalny. Praca Zespołu Socjalnego odbywała się w oparciu o „Regulamin Zespołu Socjalnego Powiatowego Urzędu Pracy”, w którym m.in. zapisano, iż Zespół Socjalny (po zmianie dodano), z którym współpracuje Reprezentant Pracowników PUP jest organem pomocniczym Dyrektora. Zespół składał się z 7 członków wybieranych na rok, spośród których wybierany był przewodniczący, zastępca i sekretarz. Zespół opiniował projekty regulaminów i preliminarza, rozpatrywał i opiniował wnioski świadczeniobiorców – ustalenie pkt V.84 protokołu.
30. W dniu 19.02.2016 r. członkowie Komisji Socjalnej sporządzili „Preliminarz na rok 2016 r.”, który został zaakceptowany przez dyrektora PUP w dniu 22.02.2016 r., przy kontrasygnacie głównego księgowego w dniu 19.02.2016 r. Podstawą sporządzenia preliminarza były zestawienia sporządzone w dniu 16.02.2016 r. przez starszego inspektora powiatowego tzw. „Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku 2015 i 2016”, w których zawarto informacje dotyczące rozliczenia środków tj. dane finansowe dotyczące stanu środków w roku 2015 i 2016, wpływy, wydatki, wysokość odpisu – ustalenia pkt V.87 i pkt V.89 protokołu.
31. Ustalono, iż w „Preliminarzu 2016 ROK” i w „Preliminarzu 2016 ROK- KOREKTA” w pozycji „2.Część mieszkaniowa 20% i inne” ujęta została jedynie kwota 20% wysokości odpisu jako „Część mieszkaniowa”. Nie ujęto kwoty na realizację „i inne” – ustalenia pkt V.88 i pkt V.91 protokołu.
- W piśmie z dnia 07.11.2017 r., sygn. PUP-V-0714/24/2017, dyrektor wyjaśniła, iż dotychczasowy zapis „2.Część mieszkaniowa 20% i inne” zostanie zmieniony podczas sporządzania Preliminarza na rok 2018 i otrzyma brzmienie zgodnie z zapisami Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu NR 55/2016 z dnia 20.12.2016 r. w sprawie „Uregulowań wewnętrznych dotyczących pomocy z Funduszu Świadczeń Socjalnych”, tj. „...cele inne, w tym mieszkaniowe”, z podaniem odrębnych kwot.



Starosta Poznański

32. W dniu 14.09.2016 r. Komisja Socjalna sporządziła „Preliminarz na rok 2016 – korekta”. Zmian dokonano w obrębie spłat i udzielania pożyczek mieszkaniowych – ustalenie pkt V.90 protokołu.
33. Do kontroli okazano, sporządzone w dniu 17.11.2016 r., przez starszego inspektora powiatowego „Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku 2016”, w którym zawarto aktualne dane finansowe dotyczące spłat pożyczek i zrealizowanych wydatków – ustalenie pkt V.92 protokołu.
34. Posiedzenia Zespołu Socjalnego były dokumentowane protokołami. W protokołach opatrzonych pieczęcią jednostki, zawierano datę spotkania, skład Komisji, przedmiot obrad, ustalenia komisji wraz ze wskazaniem uprawnionych, którym przyznano świadczenia oraz wysokość przyznanych świadczeń. Protokoły podpisywali wszyscy obecni członkowie Komisji Socjalnej, a od 14.10.2016 r. dodatkowo, reprezentant załogi. Akceptacji ustaleń poczynionych na posiedzeniach dokonywał dyrektor, co dokumentował własnoręcznym podpisem wraz z datą oraz adnotacją – „Akceptuję wnioski Komisji” – ustalenie pkt V.93 protokołu.
35. Do kontroli okazano 20-a kolejno numerowanych protokołów. Podczas posiedzeń Komisji Socjalnej rozpatrywano złożone wnioski o przyznanie pożyczek mieszkaniowych, wnioski o przyznanie zapomóg finansowych, wnioski o dofinansowanie do wypoczynku letniego. Ponadto na posiedzeniach Zespołu Komisji Socjalnej ukonstytuowano członków Komisji Socjalnej, omawiano i przedstawiano propozycje zmian do obowiązującego „Regulaminu....”, zaproponowano kwoty udzielanych pożyczek, przedstawiono propozycje grup dochodowych oraz zaproponowano kwoty dofinansowania do wypoczynku osób uprawnionych dla poszczególnych grup dochodowych – ustalenie pkt V.94 protokołu.
36. Komisja Socjalna, w pismach z dnia 22.11.2016 r. zwróciła się do zastępcy dyrektora i dyrektora, z propozycją i prośbą o wyrażenie zgody na przyznanie pracownikom kwot pieniężnych z ZFŚS, w związku ze wzmożonymi wydatkami pracowników w okresie zimowym. W pismach wskazano proponowaną kwotę do wypłaty oraz zaproponowano podział środków według poszczególnych grup dochodowych, z podziałem na pracowników i emerytów i rencistów. Emerytom i rencistom przyznano świadczenia w wysokości 75% świadczeń dla pracowników. Pisma podpisali przewodnicząca Komisji Socjalnej oraz główna księgowa, dyrektor PUP w dniu 22.11.2016 r. zatwierdził do realizacji przyznane świadczenia – ustalenie pkt V.95 protokołu.
37. Zgodnie z zapisami obowiązującego „Regulaminu.....” warunkiem przyznania świadczeń emerytom lub rencistom było złożenie dodatkowo oświadczenia o niezatrudnieniu w roku poprzednim w ramach umowy o pracę. Do uprawnionych emerytów i rencistów wysłano informacje o konieczności złożenia oświadczenia o niezatrudnieniu, oświadczenia o dochodach do dnia 02.05.2016 r. oraz o korzystaniu z wypoczynku do dnia 30.11.2016 r. Kontrolujący ustalili, iż oświadczenia złożono w terminie – ustalenia pkt V.96 – V.98 protokołu.



Starosta Poznański

W złożonych przez dyrektora jednostki wyjaśnieniach z dnia 07.11.2017 r. sygn. PUP-V-0714/24/2017 potwierdzony został stan faktyczny.

38. Przyznanie ulgowych świadczeń oraz dopłat z Funduszu odbywało się na wniosek uprawnionego, na podstawie złożonego oświadczenia o dochodach za rok poprzedni przypadających na członka rodziny, pozostającego z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym – ustalenie pkt V.99 protokołu.

39. Wypełnione oświadczenia wraz z dokumentami (kserokopie PIT, zaświadczenia z US, iż pełnoletni członek rodziny nie osiągnął w roku poprzednim dochodu) trafiły do Działu Kadr, gdzie były weryfikowane za zgodność z PIT-em w zakresie grup dochodowych. Oświadczenia zostały złożone w terminie wskazanym w pkt IV § 6 ust. 2 „Regulaminu...” tj. do 2 maja każdego roku – ustalenia pkt V.100 – V.104 protokołu.

W złożonych przez dyrektora jednostki wyjaśnieniach z dnia 07.11.2017 r. sygn. PUP-V-0714/24/2017 potwierdzony został stan faktyczny.

Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego

40. Kontroli poddano wnioski o wypłatę dofinansowania do wypoczynku rozpatrzone na Posiedzeniu Zespołu Komisji Socjalnej w dniu 23.05.2016 r. – Protokół nr 6/2016 oraz w dniu 01.08.2016 r. – Protokół nr 10/2016. Wnioski o wypłatę „Oświadczenia” zostały prawidłowo wypełnione wraz ze wskazaniem terminu urlopu, potwierdzanego przez Kadry. W przypadku emerytów i osób przebywających na urloпах wychowawczych wskazywano okres korzystania z wypoczynku – ustalenia pkt V.105 – V.106 protokołu.

41. Zespół Komisji Socjalnej w dniu 23.05.2016 r. (Protokół nr 6/2016) oraz w dniu 01.08.2016 r. (Protokół nr 10/2016) rozpatrzył 67 wniosków (27 i 40), w tym jeden wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci pracownika. W przypadku emerytów obok proponowanej kwoty wskazywano – „75%”, a w przypadku dofinansowania do wakacji dzieci – „bez podatku”. Kwoty zaproponowanych świadczeń nie zostały podsumowane – ustalenia pkt V.107 i pkt V.120 protokołu.

42. Do protokołów załączono Oświadczenia pracowników i emerytów ubiegających się o przyznanie dofinansowania do wypoczynku oraz Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci pracownika. Wniosek wypełniono poprawnie ze wskazaniem czasu trwania wypoczynku oraz informacją, iż jest to wypoczynek zorganizowany dla dzieci w formie kolonii wypoczynkowych. Ponadto do wniosku załączono zgłoszenie organizatora wypoczynku dzieci i młodzieży do bazy wypoczynku, zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30.03.2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r. poz. 452) oraz przelew bankowy, potwierdzający dokonanie zapłaty. Do Protokołu z dnia 23.05.2016 r. załączono, sporządzony bez podpisu, wydruk z arkusza kalkulacyjnego Ms Excel, na którym ujęto wszystkich uprawnionych pracowników do otrzymania dofinansowania do wypoczynku urlopowego,



Starosta Poznański

w podziale na poszczególne grupy dofinansowania na pracowników i emerytów oraz wskazano ogólną kwotę dofinansowania do wypoczynku urlopowego – ustalenia pkt. V.108 i pkt V.121 protokołu.

Dyrektor jednostki w piśmie sygn. PUP-V-0714/24/2017 z dnia 07.11.2017 r. złożyła wyjaśnienia.

43. Podstawą do naliczenia dofinansowań do wypoczynku były zatwierdzone przez dyrektora Protokoły z posiedzeń Zespołu Komisji Socjalnej. Ustalono, że świadczenia wypłacano uprawnionym w kwotach brutto. Podstawą wypłaty świadczeń były listy płac (wydruki z systemu Syriusz) sporządzone przez st. inspektora powiatowego, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno–rachunkowym oraz przez główną księgową i zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora – ustalenia pkt V.109 – V.110 i pkt V.122 – V.123 protokołu.
44. Naliczone dofinansowanie dla pracowników i emerytów zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki prawidłowo na kontach Wn 851-08, Ma 231, co dokumentowały dowody księgowe – „Zestawienie dekretów dla dokumentu księgowego”, PK Nr dokumentu: 11/ZFŚS/2016 z dnia 02.06.2016 r. oraz PK Nr dokumentu: 20/ZFŚS/2016 z dnia 03.08.2016 r. Dokumenty nie zostały opatrzone podpisami osób odpowiedzialnych za wskazanie dekretacji, co było sprzeczne z art. 21 ust 1 pkt 6 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2016 poz. 1047 ze zm.), który stanowi, iż dowód księgowy powinien zawierać co najmniej stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania – ustalenia pkt V.111 i pkt V.124 protokołu.
45. Do kontroli okazano sporządzane ręcznie, przy pomocy arkusza kalkulacyjnego MS Excel, polecenie księgowania Pk Nr 11/ZFŚS/2016 z dnia 02.06.2016 r. oraz Pk Nr 20/ZFŚS/2016 z dnia 03.08.2016 r., którym zaksięgowano naliczone świadczenia na kontach Wn 851-08, Ma 231. Dowody PK opatrzone pieczęcią jednostki oraz podpisami osób: sporządzającej (insp. powiatowy), sprawdzającej (insp. powiatowy) i zatwierdzającej (główny księgowy). W myśl zapisów § 5 „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych” dokument stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych podlega dekretacji – zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz klasyfikacji budżetowej, sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych stanowi wydruk dekretacji z systemu Syriusz – ustalenia pkt V.112 –V.113 i pkt V.125 protokołu.

Dyrektor Urzędu, w piśmie sygn. PUP-V-0714/24/2017, z dnia 07.11.2017 r. złożyła wyjaśnienia dotyczące ręcznie sporządzonego, przy pomocy arkusza kalkulacyjnego MS Exce, Polecenia Księgowego PK 11/ZFŚS/2016 z dnia 02.06.2016 r., co do którego, w zakresie wymaganych podpisów kontrolujący nie wnosili uwag.

Wątpliwości dotyczyły sporządzania przez jednostkę ręcznych dowodów księgowania tj. Polecenia Księgowania, przy obowiązujących zapisach w § 5 pkt 5 „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów



Starosta Poznański

księgowych” (załącznik A. Polityki Rachunkowości), w którym wskazano, iż sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych stanowi wydruk dekretacji z systemu SYRIUSZ.

W ww. wyjaśnieniach do protokołu, dyrektor jednostki powołuje się na art. 21 ust. 1a pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.), który wskazuje, że dokumentacja dokumentów księgowych nie jest obowiązkowa wprost na dowodzie księgowym, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych. System komputerowy powinien jednak generować wydruk zawierający wszystkie niezbędne elementy, w tym powiązane z zapisami w dzienniku (numer pozycji).

Formę sprawdzenia dowodu i sposób dekretacji powinna opisywać polityka rachunkowości, o czym mowa w art. 10 ustawy o rachunkowości. W przypadku prowadzenia ewidencji księgowej w oparciu o ustawę rachunkowości dekretacja dokumentów księgowych jest obowiązkowa. Kierownik jednostki podejmuje decyzję uwzględniającą w polityce rachunkowości, czy dekret powinien zostać naniesiony ręcznie na każdym z dowodów, czy też wyłącznie w formie elektronicznej, przy korzystaniu z systemu komputerowego do prowadzenia ewidencji księgowej. Kontrolujący, po ponownym przeanalizowaniu „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych” stanowiącej załącznik A do Polityki Rachunkowości, stoją na stanowisku, iż zapis mówiący o formie sprawdzenia dowodu został zawarty w § 5 pkt 4 „Instrukcji...”, tj. „dokument stanowiący podstawę ujęcia w koszty i dokonania wydatku musi być (...) podpisany przez głównego księgowego lub zastępcę (...), a dokumentem stanowiącym podstawę zapisu w księgach rachunkowych podlegającym dekretacji, w myśl zapisu § 5 pkt 5 „Instrukcji...” jest wydruk dekretacji z systemu SYRIUSZ.

46. Wypłata świadczeń następowała przelewem na konta pracownicze bądź gotówką, co zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych, zgodnie z obowiązującym planem kont, na kontach Wn 231, Ma 135-08 bądź Ma 101. Kontrolujący ustalili, iż dowody księgowe dokumentujące dekretację wyciągów bankowych i raportów kasowych ewidencjonowane były w księgach nie podpisywanym przez osoby upoważnione „Zestawieniem dekretów dla dokumentu księgowego” (wydruki z systemu Syriusz) – ustalenia pkt V.114 i pkt V.126 protokołu.
47. Zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłaconych świadczeń naliczono na listach płac wynagrodzeń w pozycji „Zaliczka do US naliczona na innych listach”. Ich odprowadzenie do urzędu skarbowego, nastąpiło wraz z podatkiem dochodowym od wynagrodzeń. Naliczone zaliczki zaewidencjonowano na kontach Wn 231-46, Ma 225-853-85333-4010-41, co dokumentowało polecenie księgowania z dnia 30.06.2016 r. i z dnia 31.08.2016 r. sporządzone przez st. referenta powiatowego, zatwierdzone przez głównego księgowego. Do PK dołączono sporządzone w programie Syriusz „Zestawienie obrotów dla dokumentu księgowego” z dnia 30.06.2016 i z dnia 31.08.2016 r., które nie zostało podpisane – ustalenia pkt V.115, pkt V.118, pkt V.127 i pkt V.129 protokołu.



48. W przypadku świadczeń wypłacanych gotówką, zaliczka na podatek dochodowy od wypłaconego dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracownikom przebywającym na urlopie wychowawczym, została naliczona na liście wynagrodzeń z wartością ujemną. Starszy inspektor powiatowy w stanowisku ds. księgowości budżetowej w Dziale Finansowo – Księgowym wyjaśnił, iż wpłata podatku nastąpiła jako rozliczenie podatku od osób fizycznych w deklaracji PIT-11 za rok 2016 r. Na potwierdzenie powyższej sytuacji, do kontroli okazano wydruki z programu Syriusz, dotyczące 3 pracowników – „Karta wynagrodzenia pracownika za okres 01.06.2016 do 30.06.2016”, gdzie wskazano wysokość potrąconego podatku od wypłaconego dofinansowania do wypoczynku. Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 2032 ze zm.) zakład pracy jest zobowiązany jako płatnik obliczać i pobierać w ciągu roku zaliczki na podatek dochodowy od osób, które uzyskują od tych zakładów przychody ze stosunku służbowego, stosunku pracy (...), a kwoty pobranych zaliczek na podatek dochodowy przekazywać do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki, o czym mowa w art. 42 e ust. 4 ustawy – ustalenia pkt V.116 – V.117 protokołu. W złożonych przez dyrektora jednostki wyjaśnieniach z dnia 07.11.2017 r. sygn. PUP-V-0714/24/2017 potwierdzony został stan faktyczny oraz złożone zostało zapewnienie, iż w celu wyeliminowania podobnej sytuacji (która miała charakter jednorazowy), wprowadzono listy na pobranie podatku, co jest realizowane w kasie Urzędu.
49. Wobec wypłaconego świadczenia dotyczącego dofinansowania wypoczynku dla dziecka pracownika, zastosowano zwolnienie podatkowe wynikające z art. 21 ust 1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (j.w.) – ustalenie pkt V.128 protokołu.
50. Odprowadzenie podatku do właściwego urzędu skarbowego dokumentowały wyciągi bankowe zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki na kontach Wn 225-853-85333-4010-41, Ma 130-01, dowodami księgowymi „Zestawienie dekretów dla dokumentu księgowego”, z dnia 18.07.2016 r. oraz z dnia 16.09.2016 r. bez podpisów osób upoważnionych; wskazano jedynie osobę sporządzającą wydruki. Do wyciągów dołączono „Zestawienie obrotów i sald za okres: 01.06.2016 r. – 31.06.2016 r. i za okres: 01.08.2016 r. – 31.08.2016 r. BUDŻET; zakres kont 225-*”, które nie zostały podpisane – ustalenia pkt V.119 i pkt V.130 protokołu.

Zapomogi

51. Zapomogi udzielane były po złożeniu wniosku przez uprawnionego bądź w jego imieniu przez Zespół Socjalny. Wysokość zapomóg ustalana była indywidualnie, w zależności od konkretnego zdarzenia, w ramach posiadanych środków. W przypadku zdarzenia losowego bądź wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu, uprawniony był zobowiązany do przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesione koszty – ustalenie pkt V.131 protokołu.



Starosta Poznański

52. Po zweryfikowaniu udzielonych w roku 2016 7-u zapomóg kontrolujący ustalili, iż rozpatrzenie i przyznanie zapomóg dokumentowane było zatwierdzonymi przez dyrektora protokołami z posiedzeń Komisji Socjalnej. Wszystkie wnioski o zapomogi zostały uzasadnione, a wnioskodawcy załączali do nich wymagane zaświadczenia. Wypłata zapomóg następowała w kwocie brutto, na podstawie list płac, podpisanych i zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby – ustalenia pkt V.132 – V.133 protokołu.
53. Do sporządzonych list załączano „Zestawienie dekretów dla dokumentu księgowego” (wydruk z systemu Syriusz), na którym wskazywano sposób zaewidencjonowania operacji w księgach rachunkowych jednostki, tj. na kontach Wn 851-09-01, Ma 231. Zestawienie nie było podpisywane przez upoważnione osoby. Do kontroli okazano sporządzone przez inspektora powiatowego, przy pomocy arkusza kalkulacyjnego MS Excel, polecenia księgowania dokumentujące księgowanie naliczonych zapomóg na kontach Wn 851-09-01, Ma 231. Polecenia księgowania były podpisane przez osobę sporządzającą, sprawdzającą i zatwierdzającą – ustalenia pkt V. 133 – V.134 protokołu.
54. Wypłata świadczeń nastąpiła przelewem na konta. Wypłatę zaewidencjonowano w ewidencji księgowej jednostki na kontach Wn 231, Ma 135-09, co dokumentowały okazane wyciągi bankowe zaewidencjonowane w księgach „Zestawieniem dekretów dla dokumentu księgowego” - bez podpisów osób upoważnionych – ustalenie pkt V.135 protokołu.
55. Wobec wypłaconych zapomóg dotyczących emerytów oraz zapomogi losowej, na podstawie 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.*) zastosowano zwolnienie podatkowe do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 2.280,00 zł. Pozostałe zapomogi zostały opodatkowane, a potrącenia należnej zaliczki na podatek dochodowy nastąpiło na listach płac dotyczących wynagrodzeń zasadniczych. Naliczone zaliczki na podatek zostały zaewidencjonowane zgodnie z obowiązującym planem kont, na kontach Wn 231-46, Ma 225-853-85333-4010-41, co dokumentowało polecenie księgowania sporządzone przez inspektora powiatowego, przy pomocy arkusza kalkulacyjnego MS Excel, zatwierdzone przez główną księgową. Do dowodów PK załączano sporządzane bez podpisu w programie Syriusz „Zestawienie obrotów dla dokumentu księgowego”, ze wskazaniem sald na kontach 225 – ustalenia pkt V.136 – V.138 protokołu.
56. Odprowadzenie podatku do właściwego urzędu skarbowego dokumentowały wyciągi bankowe zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki na kontach Wn 225-853-85333-4010-41, Ma 130-01, dowodami księgowymi „Zestawienie dekretów dla dokumentu księgowego”, sporządzonymi bez podpisów osób upoważnionych (wskazanie osoby sporządzającej wydruk). Do wyciągów bankowych dołączano nie podpisane „Zestawienie obrotów i sald” (ze wskazaniem okresu) dla kont 225-* – ustalenia pkt V.139 – V.141 protokołu.



Starosta Poznański

57. Na podstawie wygenerowanego z systemu Syriusz „Raportu z listy”, który obrazował zadane parametry systemowe dla przykładowego pracownika, ustalono, iż w jednostce weryfikowano potrącenia z tytułu należnego podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem zwolnień podatkowych, łącznie do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 380,00 zł – ustalenie pkt V.142 protokołu.

Dofinansowanie w okresie zimowym

58. Na podstawie złożonych „Oświadczeń” ustalono, iż 200-u pracownikom i 24-em emerytom ze środków funduszu przyznano i wypłacono dofinansowanie na zwiększone wydatki w okresie zimowym w prawidłowych wysokościach zgodnych z podziałem, uwzględniając ich sytuację życiową, rodzinną i materialną – ustalenia pkt V.143 – V.145 protokołu.

59. Podstawą wypłaty świadczenia były listy płac naliczane w kwotach brutto, na podstawie propozycji Komisji Socjalnej dotyczącej wypłat środków pieniężnych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimy, zatwierdzonej do realizacji w dniu 23.11.2016 r. przez dyrektora. Naliczone dofinansowanie dla pracowników i emerytów zaewidencjonowano na kontach Wn 851-09-02/Ma 231 – ustalenia pkt V.146 – V.148 protokołu.

60. Wszystkim uprawnionym świadczenia wypłacono w jednej transzy przelewem bezpośrednio na konta lub gotówką z kasy ZFŚS. Wypłatę świadczenia zaksięgowano dokumentem księgowym – „Wyciąg bankowy” na kontach Wn 231/Ma 135-09. Środki pobrane czekiem do kasy na wypłatę gotówką zaksięgowano dokumentem – „Wyciąg bankowy”, konta Wn 141/Ma 135-09. Część wypłacaną uprawnionym gotówką pobrano czekiem do kasy ZFŚS. Wypłacone uprawnionym gotówką świadczenia dokumentowały „Raporty Kasy ZFŚS”. Wypłaty gotówką z kasy na podstawie listy płac zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki na kontach Wn 231/Ma 101 - ustalenia pkt V.149 – V.150 protokołu.

61. Zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłaconych świadczeń przelewem bezpośrednio na konta uprawnionych naliczano na listach płac wynagrodzeń za okres od 01.12.2016 r. do 31.12.2016 r. Uprawnieni, którym przyznane dofinansowanie wypłacano z kasy ZFŚS, zaliczkę na podatek dochodowy wpłacali do kasy Budżetu, co potwierdzały „Raporty Kasy Budżet”. Naliczenie zaliczki na podatek dochodowy od świadczeń wypłacanych z ZFŚS w miesiącu grudniu 2016 r. zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki na podstawie dokumentu „Polecenie księgowania” dotyczące przebiegowania list płac (konta Wn 231/Ma 225) oraz dotyczące przebiegowania podatku dochodowego ZFŚS na zobowiązanie wobec urzędu skarbowego w miesiącu grudniu 2016 r. (konta Wn 234/Ma 225) – ustalenia pkt V.151 – V.152 protokołu.

Pożyczki mieszkaniowe

62. Podstawą uzyskania pożyczki mieszkaniowej było złożenie przez uprawnioną osobę, umotywowanego wniosku (kosztorys wydatków) wraz z oświadczeniem o posiadaniu tytułu prawnego do lokalu. Podstawą



Starosta Poznański

- udzielenia pożyczki była Umowa zawierana pomiędzy dyrektorem a uprawnionym. Oprocentowanie uzależnione było od grupy dochodowej uprawnionego, ustalonej w oparciu o złożone oświadczenie o uzyskanych dochodach - ustalenie pkt V.154 protokołu.
63. W trakcie kontroli zweryfikowano 10-ć spośród 29-ciu złożonych wniosków o przyznanie pożyczki z ZFŚS, które rozpatrywano na posiedzeniach Komisji Socjalnej. Przyznanie pożyczek dokumentowane było Protokołami z posiedzenia Zespołu Komisji Socjalnej, które zatwierdzał dyrektor zamieszczając na Protokole stosowną adnotację wraz z datą i podpisem – ustalenia pkt V.155 – V.156 protokołu.
64. Udzielenie pożyczek dokumentowane było zawartymi Umowami pomiędzy pracodawcą, a pożyczkobiorcą. Umowy były datowane i kolejno numerowane, zawierano w nich m.in.: kwotę przyznanej pożyczki wraz z oprocentowaniem w stosunku rocznym, odsetki spłacano jednorazowo wraz z pierwszą ratą, ilość i wysokość rat, okres spłaty, upoważnienie pracodawcy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, ze wskazaniem miesiąca rozpoczęcia spłat oraz wskazanie dwóch poręczycieli. Umowy zostały podpisane przez pożyczkobiorcę oraz dyrektora. Do zawartych umów załączano „Umowy Poręczenia” – ustalenia pkt V.157 – V.158 protokołu.
65. Weryfikując losowo wybrane wnioski o udzielenie pożyczek, kontrolujący ustalili, iż wnioski wypełniono zgodnie z obowiązującym wzorem, w szczególności wskazując wnioskowaną kwotę, planowany kosztorys wydatków, informację o terminie spłaty ostatnio zaciągniętej pożyczki, zaproponowano poręczycieli oraz złożono oświadczenie o posiadaniu przez pracownika tytułu prawnego do lokalu bądź budynku mieszkalnego. Komisja Socjalna wskazywała na wniosku grupę dochodową od której uzależnione było oprocentowanie pożyczek – ustalenia pkt V.156 i V.159 protokołu.
66. Po zweryfikowaniu okazanych umów pożyczki z ZFŚS oraz umów poręczenia ustalono, iż zawarto je zgodnie z obowiązującym „Wzorem umowy pożyczki wraz z umową poręczenia”. Wskazane w umowach oprocentowanie było zgodne z zapisami dotyczącymi oprocentowania, uzależnionego od dochodu na członka rodziny i okresu spłaty pożyczki, zawartymi w § 11 pkt 6 „Regulaminu...” – ustalenia pkt V.159 – V.160 protokołu.
67. Wypłaty pożyczek dokumentowały wyciągi bankowe. Wypłacone pożyczki ewidencjonowano w księgach rachunkowych na kontach analitycznych Wn 234-01-0500.... (pozostałe rozrachunki z pracownikami, pożyczki) w korespondencji z kontem Ma 135-06 (rachunek środków ZFŚS, udzielone pożyczki). Powyższy sposób ujęcia dowodów księgowych w księgach rachunkowych dokumentowały wydruki z systemu Syriusz tj. „Zestawienie dekretów dla dokumentu księgowego”, które nie były podpisywane przez osoby upoważnione. Wydruk zawierał, automatycznie wygenerowaną informację o wykonawcy wydruku – ustalenie pkt V.161 protokołu.



68. Kontrolujący ustalili, iż odsetki naliczono prawidłowo, zgodnie ze stosowanym wzorem ustalania wysokości odsetek spłaty pożyczek, który okazano do kontroli. Stosownie do art. 7 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz. U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.*) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe zwiększają środki ZFŚS – ustalenie pkt V.162 protokołu.

W złożonych przez dyrektora jednostki wyjaśnieniach z dnia 07.11.2017 r. sygn. PUP-V-0714/24/2017 potwierdzony został stan faktyczny.

69. Naliczone odsetki od udzielonych w 2016 roku pożyczek zaewidencjonowano w księgach rachunkowych na kontach Wn 234-01-0500, Ma 851-04, co dokumentowały dowody księgowe „*Zestawienie dekretów dla dokumentu księgowego*”, sporządzane bez podpisów upoważnionych osób. Ponadto do kontroli okazano sporządzone przy pomocy arkusza kalkulacyjnego MS Excel polecenia księgowania na kontach Wn 234-01-05, Ma 851-04, które były podpisane przez osobę sporządzającą (insp. powiatowy), sprawdzającą (insp. powiatowy) i zatwierdzającą (główny księgowy) oraz opatrzone pieczęcią jednostki - ustalenia pkt V.163 – V.164 protokołu.

70. W myśl zapisów zawartych w Umowach pożyczki z ZFŚS, spłaty pożyczek następowały jako potrącenia z wynagrodzeń pracowniczych w kwotach wskazanych w zawartych z pracownikami Umowach, co ewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującym planem kont na kontach Wn 135-06, Ma 234-01-0500... - ustalenia pkt V.165 – V.166 protokołu.

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

71. Odpis na ZFŚS w 2016 roku na pracowników oraz emerytowanych pracowników wyliczony został przez główną księgową we wrześniu 2015 roku, w trakcie ustalania założeń do projektu budżetu Powiatu Poznańskiego na rok 2016, co potwierdzał dokument planistyczny „*Materiały do projektu budżetu Powiatu Poznańskiego na rok 2016*”, w którym na § 4440 – „*Odpisy na ZFŚS*” ujęto kwotę 224.660,00 zł. Podstawą naliczenia odpisu były planowane na 2016 rok wielkości etatów oraz kwota bazowa tj. 1.140,00 zł podana w Załączniku nr 1 do Uchwały nr 333/2015 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 23 czerwca 2015 r. „*Projekt założeń do projektu budżetu powiatu na rok 2016*” - ustalenia pkt V.167 – V.173 protokołu.

72. Kwotę 224.660,00 zł 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 – ustalenie pkt V.184 protokołu.

73. Zgodnie z regulacjami zawartymi w ustawie oraz w wydanym na jej podstawie rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09.03.2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (*Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349*) w miesiącu grudniu 2016 roku główna księgową ponownie przeliczyła kwotę odpisu na ZFŚS ustalając ostateczną



Starosta Poznański

wysokość odpisu w kwocie 227.037,82 zł. W dniu 28.12.2016 r. dokonano korekty odpisu na ZFŚS na 2016 rok w kwocie 2.378,00 zł – ustalenia pkt V.174 – V.175, pkt V.185 protokołu.

74. W oparciu o dane dotyczące wymiaru etatów pracowników oraz stosując odpowiednie wskaźniki, w trakcie kontroli ponownie przeliczono i ustalono wysokość odpisu. Stwierdzono niedoszacowanie kwoty odpisu o 12,58 zł – ustalenia pkt V.176 – V.178 protokołu.

W piśmie z dnia 07.11.2017 r. sygn. PUP-V-0714/24/2017 dyrektor złożyła stosowne wyjaśnienie.

75. Środki na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych gromadzone były na odrębnym rachunku bankowym. 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 – „Rachunek środków ZFŚS” na podstawie wyciągów bankowych – ustalenia pkt V.179 – V.182, pkt V.186 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. Stosować się do zapisów art. 21 ust 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*t.j. Dz. U. z 2016 poz. 1047 ze zm.*), który stanowi, iż dowód księgowy powinien zawierać co najmniej stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Sposób ujęcia dowodów w księgach rachunkowych dokumentować, zgodnie z obowiązującą w jednostce „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych”, wydrukami dekretacji z systemu Syriusz, które winny być opatrzone podpisami osób odpowiedzialnych za wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych jednostki.

Powyższe zalecenia pokontrolne wydano do wprowadzenia i stosowania na bieżąco.

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

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu
3. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia
4. KO a/a