



**Szanowny Pan**

**Przemysław Budzyński**

Dyrektor

Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika

w Puszczykowie

ul. Kasprowicza 3

62-041 Puszczykowo

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.12.2017

Data: 12.03.2018 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 w Puszczykowie (od dnia 01.09.2017 r. Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Puszczykowie) 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 09.11.2017 r. do 05.12.2017 r. na podstawie upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn.: RUiP.1175.2017 z dnia 03.11.2017 r.

Okres objęty kontrolą: od 01.01.2016 r. do 30.06.2017 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 09.01.2018 r., podpisanym w dniu 09.01.2018 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową. W piśmie z dnia 12.01.2018 r. sygn. LO-072/1/15/2018 dyrektor jednostki złożył 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 16.11.2015 r. do 24.11.2015 r. Zakres kontroli dotyczył prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcia i likwidacji składników majątku trwałego oraz prowadzenia okresowych inwentaryzacji. W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 17.12.2015 r.



## Starosta Poznański

sygn. KO.1711.13.2015 odstąpiono od wydania zaleceń pokontrolnych, po uwzględnieniu przedstawionych przez dyrektora Zespołu Szkół w Puszczykowie wyjaśnień z dnia 07.12.2015 r., sygn. ZS-072.1.685.2015 do protokołu z kontroli problemowej – ustalenia pkt II.12 – II.13 protokołu.

2. 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.14, pkt IV.15 – IV.16, pkt IV.54 protokołu.

### **Gospodarka kasowa**

3. Funkcję kasjera pełniła specjalista ds. ekonomiczno-administracyjnych. Kasjerem Internatu, do końca 2016 r. był starszy recepcjonista. Z początkiem 2017 r. kasę Internatu zlikwidowano – ustalenia pkt IV.17 – IV.18 i 61 protokołu.
4. Wysokość pogotowia kasowego ustalano w treści rozdziału V „Zasad polityki rachunkowości dla jednostki samorządu terytorialnego – Liceum Ogólnokształcącego w Puszczykowie”. W kontrolowanym okresie stwierdzono dwa przypadki w którym stan gotówki w kasie Szkoły był wyższy niż kwota ustalona w wewnętrznych regulacjach. Sytuacje te związane były z wypłatą w następnym dniu roboczym stypendiów Rady Powiatu, bądź zapłatą (forma płatności – za pobraniem) kurierowi za zamówione przez Szkołę artykuły – ustalenia pkt IV.19; IV.46 – IV.47 i IV.49 protokołu.
5. 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, obecnie t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.*). Pobrania gotówki z rachunku bankowego, prawidłowo ewidencjonowano w raportach kasowych poprzez sporządzenie dowodu „PK” – Polecenie księgowania. Dla pobieranej gotówki jednostka stosowała konto 141 – środki pieniężne w drodze. Pobrania gotówki z rachunku bankowego dokonywał, na podstawie zakresu obowiązków, starszy rzemieślnik – ustalenia pkt IV.20 – IV.22 protokołu.
6. Raporty kasowe prowadzone były odręcznie na specjalnych arkuszach. Raporty kasowe dla Szkoły sporządzano z częstotliwością dwa razy w miesiącu – dla niewielkiej ilości operacji gotówkowych, bądź raz na dekadę. Raporty kasowe dla Internatu sporządzane były raz na miesiąc. Ich sprawdzenia każdorazowo dokonywała główna księgowa. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny. Do raportów dołączane były, ze wskazaniem numeru i pozycji w nim: polecenia księgowania PK (pobranie gotówki), kwitariusze przychodowe (opłaty za duplikaty legitymacji i zapłata odsetek za nieterminowe regulowanie płatności za internat), listy wypłat stypendium Rady Powiatu, bankowe dowody wpłaty (odprowadzenie gotówki do banku) oraz druki: *wniosku o zaliczkę, rozliczenia zaliczki pobranej i polecenia wyjazdu służbowego* – ustalenia pkt IV.23 – IV.24 i IV.59 protokołu.



## Starosta Poznański

7. Główna księgową lub księgową sporządzały wydruki z programu księgowego, w których wskazywano szczegółową dekretną operacji z raportów kasowych – ustalenia pkt IV.25 i IV.48 protokołu.
8. Dowody księgowe dokumentujące wydatki (faktury i rachunki), w tym te załączone pod druki *rozliczenia zaliczki pobranej* podlegały kontroli wewnętrznej przez pracowników wskazanych w *Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych w Zespole Szkół w Puszczykowie*. Wyjątek stanowiły, załączone bezpośrednio do raportów kasowych lub do druku *rozliczenia zaliczki pobranej* – faktury. Na pieczęciach, którymi opatrzone rewersy faktur z okresu objętego kontrolą, brak było pola „*sprawdzono pod względem merytorycznym*”. Dowody te posiadały tylko opisy merytoryczne, w postaci adnotacji (najczęściej) specjalisty ds. ekonomiczno-administracyjnych – ustalenia pkt IV.26 – IV.27 protokołu.  
W piśmie sygn. LO-072/1/15/2018, z dnia 12.01.2018 r., dyrektor Szkoły, poinformował, iż „*zwrócono uwagę na kontrolę merytoryczną rachunków i faktur (zostało to sprawdzone i uzupełnione)*”.
9. Wydatki dokumentowano potwierdzeniem odbioru gotówki przez pracowników na fakturach (pieczętka „*kwituję odbiór...*”) na drukach: *wniosku o zaliczkę, rozliczenia zaliczki pobranej, rachunku kosztów podróży z polecenia wyjazdu służbowego*. Uczniowie odbiór gotówki z tytułu stypendium Rady Powiatu kwitowali, na zatwierdzonej przez główną księgową i dyrektora Szkoły, liście wypłat – ustalenie pkt IV.28 protokołu.
10. W okresie objętym kontrolą zaliczki wykorzystywane były zgodnie z celem wskazanym we wniosku. Przestrzegano zasady nie udzielania pracownikowi dalszych zaliczek do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej. Zaliczki rozliczane były terminowo – ustalenia pkt IV.29 – IV.31 protokołu.
11. Należności dla pracowników z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowych, w kontrolowanym okresie z reguły 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*). W przypadku pięciu poleceń wyjazdu służbowego stwierdzono brak wskazania godzin odbywania podróży służbowej – ustalenia pkt IV.32 – IV.37 protokołu.  
W piśmie sygn. LO-072/1/15/2018, z dnia 12.01.2018 r. dyrektor Szkoły, złożył wyjaśnienia.
12. Druki ścisłego zarachowania używano na podstawie *Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Zespole Szkół w Puszczykowie*. Do druków ścisłego zarachowania w zakresie gospodarki kasowej należały: czeki gotówkowe, dowody KW, kwitariusze przychodowe. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie Szkoły była specjalista ds. ekonomiczno-administracyjnych – ustalenia pkt IV.38 – IV.41 protokołu.



## Starosta Poznański

13. Inwentaryzację gotówki i druków ścisłego zarachowania w kasie Szkoły i Internatu przeprowadzano w dniu 30.12.2016 r. W objętym szczegółową kontrolą okresie, główna księgowa siedmiokrotnie dokonywała sprawdzenia stanu gotówki w kasie dokumentując ten fakt stosowną adnotacją na raporcie kasowym – ustalenia pkt IV.42 – IV.43; IV.45 i IV.60 protokołu.
14. W dniu 15.11.2017 r. członek zespołu kontrolnego przeprowadził kontrolę kasy Szkoły. Stwierdzono zgodność rzeczywistego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym – ustalenie pkt IV.44 protokołu.
15. W kontrolowanym okresie stwierdzono zgodność kwot operacji kasowych w raportach (kasa Szkoły) z kwotami dowodów źródłowych te operacje dokumentującymi – ustalenie pkt IV.50 protokołu.
16. W przypadku większości załączanych bezpośrednio do raportów kasowych faktur z okresu objętego kontrolą (wyłączając faktury za odzież roboczą pracowników), odbiór gotówki kwitował, składając podpis na odpowiedniej pieczęcie – specjalista ds. ekonomiczno-administracyjnych (kasjer). W zakresie czynności tego pracownika określono – dokonywanie zakupów na rzecz Szkoły – ustalenie pkt IV.52 protokołu.
17. Wpłaty do kasy Szkoły należności oraz przychodów z tytułu dochodów budżetowych realizowano na podstawie kwitariusza przychodowego – ustalenie pkt IV.53 protokołu.
18. 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.55 protokołu.
19. Badając terminowość odprowadzenia dochodów budżetowych uzyskanych za pośrednictwem kasy Szkoły w okresie objętym kontrolą w 2016 roku stwierdzono jeden przypadek odprowadzenia zrealizowanych przez Szkołę dochodów, po terminie wynikającym z treści uchwały nr 2254/2013 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 22.10.2013 r. Kwota dochodów odprowadzonych po terminie, wyniosła 9,00 zł. Uchybienie terminowi wpłaty do budżetu w należnej wysokości dochodów przez jednostkę budżetową jest czynem, który w myśl przepisu art. 6 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*Dz. U. z 2013 r. poz. 168 ze zm., obecnie t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1311*) mógłby stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W tym wypadku jednak ze względu na wysokość nieterminowej wpłaty (9,00 zł) zastosowanie znajduje art. 26 ust. 1 tej samej ustawy, w myśl którego nie stanowi naruszenia dyscypliny finansów publicznych działanie lub zaniechanie określone m.in. w art. 6 pkt 2 ustawy, którego przedmiotem są środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej jednorazowo, a w przypadku więcej niż jednego działania lub zaniechania – łącznie w roku budżetowym kwoty minimalnej. Kwota ta zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy wynosiła w 2016 roku 3.408,62 zł – ustalenia pkt IV.56 – IV.58 protokołu.
20. W okresie objętym kontrolą nie sporządzano odrębnych raportów kasowych dotyczących ZFŚS. Operacje gotówkowe związane z ZFŚS wykonywano w kasie Szkoły. W okresie od 01.01.2016 r. do 30.06.2017 r. tylko



## Starosta Poznański

raz wypłacono z kasy świadczenia socjalne pn. *Zapomogi emerytów liceum i internatu 2016 rok*. Lista dokumentująca wypłatę świadczeń zatwierdzona była przez główną księgową i dyrektora Szkoły. Powyższe, wraz z drukiem PK, dokumentującym wpłatę gotówki do kasy ujęto w raporcie kasowym RK nr 21/11/2016 za okres od 01.11.2016 r. do 15.11.2016 r. Wpływ do kasy i wypłata świadczenia nastąpiła tego samego dnia – ustalenia pkt IV.62 – IV.63 protokołu.

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

21. W okresie objętym kontrolą, w Zespole Szkół w Puszczykowie obowiązywały: „Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Puszczykowie” z dnia 01.09.2013 r. oraz „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Puszczykowie” z dnia 30.05.2016 r. Regulaminy zostały zatwierdzone przez dyrektora oraz członków Komisji Socjalnej w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi. Kontrolujący ustalili, iż w Regulaminie z dnia 30.05.2016 r. brak było potwierdzenia dokonania uzgodnień zapisów zawartych w jego treści ze Związkami Zawodowymi, co jest wymagane art. 8 ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz. U. z 2016 r., poz. 800*) – ustalenie pkt V.64 protokołu.  
W piśmie sygn. LO-072/1/15/2018, z dnia 12.01.2018 r. dyrektor Szkoły złożył wyjaśnienia.
22. W obowiązującym „Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Puszczykowie” określono m.in. zasady tworzenia Funduszu, podstawy gospodarowania funduszem, grono uprawnionych, przeznaczenie funduszu, zasady udzielania pożyczek mieszkaniowych (umowa pożyczki, oprocentowanie, zabezpieczenie), przeznaczenie funduszu, zasady i warunki korzystania z Funduszu, w tym obowiązujące wzory wniosków, tj. Oświadczenie o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń finansowanych z ZFŚS, Wniosek o refundację wczasów oraz Tabele dofinansowania działalności socjalnej w Zespole Szkół w Puszczykowie. Kontrolujący ustalili, iż w treści Regulaminu zawarto datę składania Oświadczeń do Komisji Socjalnej do dnia 31 kwietnia – ustalenie pkt V.65 protokołu.  
W piśmie sygn. LO-072/1/15/2018, z dnia 12.01.2018 r. dyrektor Szkoły złożył wyjaśnienia.
23. Obowiązujące w okresie kontrolnym, progi dochodowe i kwoty dofinansowania zostały przedstawione w Aneksie nr 1 z dnia 04.01.2016 r. do „Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych z Zespole Szkół w Puszczykowie” oraz w Załączniku nr 1 do „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Puszczykowie” – ustalenia pkt V. 66 – V.67 protokołu.
24. Zgodnie z zapisami obowiązujących „Regulaminów...” Komisja Socjalna była powoływana corocznie (na rok szkolny) przez dyrektora jednostki, na podstawie planu pracy. Powołanie „Zespołu opiniodawczego ds. dysponowania funduszem zdrowotnym i zakładowym funduszem świadczeń socjalnych”



## Starosta Poznański

dokumentowały okazane do kontroli Plany Pracy Zespołu Szkół w Puszczykowie w roku szkolnym 2015/2016 i 2016/2017 - ustalenie pkt V. 68 protokołu.

25. Podstawą gospodarowania Funduszem był plan finansowy, sporządzany przez Komisję Socjalną. Do kontroli okazano „Plan działalności socjalnej na rok 2016” z dnia 15.02.2016 r., „Plan działalności socjalnej na rok 2016 po zmianie” z dnia 16.09.2016 r. oraz „Roczny Plan Finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół w Puszczykowie na rok 2016” z dnia 20.09.2016 r. Plany podpisane były przez członków Komisji, zatwierdzone przez dyrektora i opatrzone pieczęcią Związku Nauczycielstwa Polskiego Zarząd Ogniska nr 3. Wyjątek stanowił Plan z dnia 20.09.2016 r., na którym brak było znamion dokonania uzgodnień ze związkami zawodowymi. Do Planu finansowego z dnia 16.09.2016 r. załączono informację o przesunięciu środków w wydatkach w zakresie wycieczki i pożyczki mieszkaniowe – ustalenia pkt V.69 – V.70 protokołu.
26. Zgodnie z zapisami obu obowiązujących „Regulaminów...” Komisja Socjalna sporządzała m.in. sprawozdania z realizacji planu finansowego za rok ubiegły – ustalenie pkt V.71 protokołu.
27. Do kontroli okazano podpisane przez członków Komisji oraz zatwierdzone przez dyrektora Szkoły: „Roczny Plan Finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół w Puszczykowie NA ROK 2017” z dnia 23.02.2017 r. oraz „Roczny Plan Finansowy Po Zmianie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół w Puszczykowie NA ROK 2017”, bez wskazania daty sporządzenia, do którego załączono prośbę Komisji Socjalnej z dnia 30.06.2017 r. o dokonanie przesunięć środków funduszu, bez znamion dokonania uzgodnień ze związkami zawodowymi. Ponadto do kontroli okazano, w związku ze zmianą nazwy Zespołu Szkół w Puszczykowie na Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Puszczykowie, „Roczny Plan Finansowy PO ZMIANIE Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Liceum Ogólnokształcącego NA ROK 2017”, sporządzony bez wskazania daty, do którego załączono prośbę Komisji Socjalnej z dnia 16.10.2017 r. o dokonanie przesunięć środków funduszu oraz „Roczny Plan Finansowy PO ZMIANIE Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Liceum Ogólnokształcącego NA ROK 2017”, sporządzony bez wskazania daty, do którego załączono prośbę Komisji Socjalnej z dnia 16.10.2017 r. o dokonanie zmian w dochodach ZFŚS – ustalenia pkt V.72 – V.73 protokołu.  
W piśmie z dnia 12.01.2018 r., sygn. LO-072/1/15/2018 dyrektor Szkoły złożył wyjaśnienia.
28. Brak znamion świadczących o dokonaniu uzgodnień ze Związkami Zawodowymi w sporządzonych Planach finansowych ZFŚS pozostaje w sprzeczności z art. 8 ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz. U. z 2016 r., poz. 800*) oraz zapisami § 1 pkt 2 obowiązującego „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z Zespołu Szkół w Puszczykowie” – ustalenie pkt V.74 protokołu.



29. Wraz z wprowadzeniem „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” obowiązującego od dnia 01.06.2016 r. członkowie Komisji zostali zobowiązani do składania, przed przystąpieniem do prac, oświadczeń o zapewnieniu ochrony i zachowaniu w tajemnicy danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia z Funduszu, które zostały okazane kontrolującym do wglądu – ustalenie pkt V.75 protokołu.
30. Protokoły z posiedzeń Komisji Socjalnej dokumentowane były w zeszycie. Corocznie wskazywano skład komisji socjalnej ze wskazaniem okresu (rok szkolny) na jaki została ona powołana. Skład Komisji potwierdzał dyrektor Szkoły, składając swój podpis wraz z pieczęcią. Protokoły były kolejno numerowane, w swej treści zawierały daty posiedzeń, skład Komisji Socjalnej, omawiane zagadnienia, podjęte decyzje o przyznaniu świadczeń, wraz ze wskazaniem osób i wysokością przyznanych kwot. Protokoły podpisane były przez wszystkich obecnych członków Komisji Socjalnej oraz przez dyrektora Szkoły. Kontrolujący ustalili, iż Komisja Socjalna przyznając dofinansowania do wypoczynku dzieci wskazywała informacje dotyczące konieczności naliczenia bądź nie naliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych – ustalenia pkt V.76 – V.78 protokołu.

### Oświadczenia

31. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z ZFŚS stanowił średni miesięczny dochód netto przypadający na osobę, uzyskany w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku o świadczenie. W tym celu w kontrolowanych latach pracownicy i emeryci Szkoły składali „*Oświadczenia o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej*” podając wysokość miesięcznego dochodu netto na osobę w rodzinie pozostającej w gospodarstwie domowym liczonemu za poprzedni rok. Jeżeli miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny odpowiadał IV progowi dochodowemu podanie dochodów poszczególnych członków rodziny nie było obowiązkowe. Informacje wskazane w oświadczeniach pracownicy potwierdzali własnoręcznymi podpisami – ustalenia pkt V.79 – V.91 protokołu.
32. Analizując okazane do kontroli oświadczenia w kilku przypadkach stwierdzono m.in. złożenie przez uprawnionych oświadczeń o treści niezgodnej z Załącznikiem nr 5 do *Regulaminu* obowiązującego od 01.06.2016 r. oraz złożenie oświadczeń po terminie wyznaczonym w *Regulaminie* – ustalenia pkt V.92 – V.99 protokołu.

### Świadczenie urlopowe w 2016 r.

33. Wypłata świadczenia urlopowego dla nauczycieli nastąpiła w dniu 01.07.2016 r., co zostało udokumentowane okazaniem do kontroli wyciągiem bankowym. Podstawę do naliczenia i wypłacenia świadczenia urlopowego stanowiło pismo dyrektora Szkoły z dnia 16.06.2016 r. z prośbą o naliczenie świadczenia urlopowego dla nauczycieli zatrudnionych w Szkole, zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela (*t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.*), proporcjonalnie do czasu pracy i okresu zatrudnienia – ustalenia pkt V.100 - V.103, pkt V.108 protokołu.





## Starosta Poznański

34. Podstawą do wypłaty świadczenia urlopowego była sporządzona przez sekretarza Szkoły, podpisana przez właściwe osoby, lista płac której nie zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki na koncie 231 – „rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” – ustalenia pkt V.104 – V.107 protokołu.

W piśmie sygn. LO – 072/1/15/2018 z dnia 12.01.2018 r. dyrektor Szkoły złożył wyjaśnienia.

35. Ustalono, że świadczenie urlopowe wypłacono 54 pracownikom pedagogicznym, w tym 32 w pełnej kwocie, dla 21 pracowników wysokość świadczenia prawidłowo uzależniono od wymiaru zatrudnienia i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym. Pracownikowi zatrudnionemu na pełnym etacie na stanowisku nauczyciela oraz na etacie niepełnym na stanowisku nauczyciela wysokość świadczenia uzależniono od wymiaru zatrudnienia. Od wypłaconych świadczeń naliczono zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, który został odprowadzony do urzędu skarbowego w terminie wymaganym przez ustawodawcę – ustalenia pkt V.109 – V.110 protokołu.

Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą” wypłacone w 2016 r. oraz w okresie 01.01.2017 r. – 30.06.2017 r.

36. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie następowało na podstawie złożonych przed odbyciem urlopu wypoczynkowego wniosków, pod warunkiem odbycia wypoczynku trwającego nieprzerwanie co najmniej 14 dni kalendarzowych, które były rozpatrywane na posiedzeniach Komisji Socjalnej – ustalenia pkt V.111 – V.112 i pkt V.167 – V.168 protokołu.

37. Po analizie okazanych wniosków, kontrolujący ustalili, iż wnioski zostały poprawnie wypełnione i złożone zgodnie z obowiązującym wzorem. Weryfikując wskazane na wnioskach, przez Komisję Socjalną progi dochodowe oraz złożone przez uprawnionych Oświadczenia o dochodach netto ustalono, iż wskazane progi dochodowe z reguły odpowiadały wskazanemu przeciętnemu dochodowi. Stwierdzono, iż w jednym przypadku wskazano błędny próg dochodowy i odpowiadające mu dofinansowanie, ponieważ dochód na osobę w rodzinie wskazany w „Oświadczeniu o dochodach rodziny” odpowiadał innemu progowi dochodowemu – ustalenia pkt V. 113 – V.115 protokołu.

38. Do wniosków o wypłatę świadczenia z tytułu dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie załączano „Potwierdzenie danych (wykorzystania urlopu) zawartych we wniosku” – ustalenia pkt V.116 i V.169 protokołu.

39. Weryfikując złożone w 2017 roku „Wnioski o wypłatę świadczenia z tytułu dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie”, kontrolujący ustalili, iż pracownik z powodu choroby był zmuszony do przerwania urlopu wypoczynkowego, w związku z czym na „Potwierdzeniu danych zawartych we wniosku” zawarto odpowiednie adnotacje odnośnie zmiany terminu urlopu – ustalenia pkt V.171 protokołu.





40. Dofinansowanie wypoczynku letniego dla pracowników administracji i obsługi zostało naliczone na podstawie dokumentów „Refundacja wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie 2016” i „Refundacja wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie 2017”, sporządzonych przez specjalistę ds. ekonomiczno-administracyjnych, zatwierdzanych przez dyrektora Szkoły. Naliczenie dofinansowań dokumentowały sporządzone przez sekretarza Szkoły w systemie Płace Optivum i podpisane przez właściwe osoby listy płac. Naliczenie refundacji wypoczynku ewidencjonowano w księgach rachunkowych na podstawie zbiorówki list na kontach Wn 851/2 – „zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, Ma 234/03 – „socjalny” (pozostałe rozrachunki z pracownikami) – ustalenia pkt V.117 – V.120 oraz pkt V.170 i pkt V.172 – V.173 protokołu.
41. Wypłaty świadczeń potwierdzały okazane do kontroli wyciągi bankowe, stanowiące podstawę do zaewidencjonowania wypłaconego dofinansowania w księgach rachunkowych jednostki na kontach Wn 234/03, Ma 135 – „rachunek środków specjalnego przeznaczenia” – ustalenia pkt V.121 – V.122 i pkt V.175 protokołu.
42. Podatek od wypłaconych dofinansowań wypoczynku organizowanego we własnym zakresie został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych jednostki poprawnie i odprowadzony w ustawowym terminie, do właściwego urzędu skarbowego – ustalenia pkt V.123 i pkt V.174 protokołu.

### Zapomogi zdrowotne wypłacone w 2016 r.

43. Przyznanie zapomogi zdrowotnej dla osoby uprawnionej/emeryta nastąpiło po rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną, uzasadnionego wniosku wraz z załączoną dokumentacją. Zapomoga została przyznana zgodnie z obowiązującą tabelą dopłat, adekwatnie do wysokości dochodu wskazanego w Oświadczeniu o uzyskanych dochodach – ustalenie pkt V. 124 protokołu.
44. Zapomoga zdrowotna dla emeryta została naliczona i zaewidencjonowana w księgach rachunkowych jednostki na podstawie dokumentu: „Zapomoga przyznana we wrześniu 2016 rok” z dnia 05.10.2016 r. na kontach Wn 851, Ma 234/03. Powyższe księgowanie dokumentowało polecenie księgowania. Wypłatę zapomogi zdrowotnej dokumentował okazany wyciąg bankowy, zaewidencjonowany w księgach rachunkowych jednostki na kontach Wn 234/03, Ma 135 – ustalenia pkt V.125 – V.126 protokołu.
45. Wobec wypłaconej zapomogi zdrowotnej zastosowano zwolnienie podatkowe, zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U z 2016 r., poz. 2032 ze zm., obecnie t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 200 ze zm.) – ustalenie pkt V.127 protokołu.

### „Zapomoga socjalna” – emeryci, wypłacone w 2016 roku

46. Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu 07.11.2016 r., po rozpatrzeniu złożonych wniosków, przyznano 27-ciu emerytom „zapomogi socjalne”. Po przeanalizowaniu otrzymanych wniosków kontrolujący ustalili, iż część wniosków została sporządzona odręcznie, bez zastosowania obowiązującego wzoru wniosku i bez



## Starosta Poznański

jego uzasadnienia oraz były to świadczenia wypłacone w okresie „około świątecznym” – ustalenia pkt V. 128 – V.129 protokołu.

47. Zapomogi socjalne” dla emerytów zostały naliczone i zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki na podstawie sporządzonych dwóch dokumentów:

- a) „Zapomogi Emerytów Liceum i Internatu listopad 2016 rok”, dokument sporządzony w dniu 08.11.2016 r. – wypłaty na konto bankowe uprawnionych. Naliczone „zapomogi” zaksięgowano na kontach Wn 851, Ma 234/3, co dokumentował dowód księgowy – Polecenie księgowania z dnia 08.11.2016 r. Wypłatę „zapomóg” dla emerytów dokumentował okazany do kontroli wyciąg bankowy z dnia 08.11.2016 r., zaewidencjonowany w księgach rachunkowych na kontach Wn 234/03, Ma 135;
- b) „Zapomogi Emerytów Liceum i Internatu listopad 2016 rok”, dokument sporządzony w dniu 08.11.2016 r. – wypłaty gotówkowe, gdzie obok nazwisk i kwot uprawnieni składali swe podpisy, potwierdzając tym samym odbiór świadczeń. Wypłacone gotówką zapomogi wprowadzono do raportu kasowego RK 21/11/2016 za okres 01-05 listopada 2016 r. i zaewidencjonowano na kontach Wn 851, Ma 101 – „kasa” - ustalenie pkt V.130 protokołu.

48. Zapomoga zdrowotna oraz „zapomogi socjalne”, wypłacane emerytom zostały naliczone bez udokumentowania na listach płac – ustalenie pkt V. 131 protokołu.

W piśmie sygn. LO – 072/1/15/2018 z dnia 12.01.2018 r. dyrektor Szkoły złożył wyjaśnienia.

49. Jednostka zastosowała zwolnienie podatkowe wynikające z art. 21 ust. 1 pkt 38 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (*Dz. U. z 2016 r., poz. 2032 ze zm., obecnie t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 200 ze zm.*) – ustalenie pkt V.132 protokołu.

50. Kontrolujący ustalili, że dla przyznawanych świadczeń z ZFŚS zastosowano nieprawidłowe nazewnictwo. Zgodnie z obowiązującą treścią art. 1 ust.1 oraz art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz. U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.*) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych przeznaczony jest na finansowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych, a działalność socjalna to „udzielana pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa, a także zwrotna lub bezzwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (...). 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 2016 r. poz. 2032 ze zm., obecnie t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 200 ze zm.*) - świadczenia przyznawane z ZFŚS podlegają 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 (obecnie 1.000,00 zł) a nadwyżka podlega opodatkowaniu. Bezzwrotne zapomogi wypłacane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci, są zwolnione z



## Starosta Poznański

podatku dochodowego do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 2.280,00 zł (obecnie – niezależnie od ich wysokości) – ustalenie pkt V. 133 protokołu.

W piśmie sygn. LO – 072/1/15/2018 z dnia 12.01.2018 r. dyrektor Szkoły złożył wyjaśnienia.

### Zapomogi socjalne ze względu na trudną sytuację materialną wypłacane w 2016 roku

51. „Zapomogi socjalne” ze względu na trudną sytuację materialną Komisja Socjalna przyznała uprawnionym po rozpatrzeniu złożonych i uzasadnionych wniosków (66 pracowników i 1 były pracownik, będący na świadczeniu przedemerytalnym). Kontrolujący po dokonaniu weryfikacji okazanych wniosków ustalili, iż wskazane we wnioskach progi dochodowe odpowiadały wskazanym w „oświadczeniach o dochodach rodziny – osoby występującej z wnioskiem o świadczenia z ZFŚS” przeciętnemu dochodowi na osobę w rodzinie – ustalenia pkt V.134 – V.136 i pkt V.140 protokołu.
52. Na podstawie sporządzonych zestawień dla pracowników administracji i obsługi „Zapomogi Puszczykowo, 02 grudnia 2016 r.” oraz dla nauczycieli „Zapomogi Puszczykowo, 02 grudnia 2016 r.”, w których obok nazwisk uprawnionych wskazywano kwoty refundacji, kwoty wolne od podatku oraz kwoty do podatku, naliczono świadczenia dla pracowników. Naliczenie dofinansowań dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz dla osoby korzystającej ze świadczenia przedemerytalnego dokumentowały sporządzone listy płac podpisane i zatwierdzone przez właściwe osoby, na których wykazano m.in. kwotę podatku dochodowego od osób fizycznych – ustalenia pkt V.137 – V.138 i pkt V.140 – V.143 protokołu.
53. Naliczone „Zapomogi” zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki na podstawie zbiorówki list płac z systemu Płace Optivm odpowiednio na kontach: Wn 851, Ma 234/03 oraz Wn 234/03, Ma 225/3 – „fundusz socjalny”. Wypłaty świadczeń dokumentował okazany kontrolującym wyciąg bankowy z dnia 06.12.2016 r., który został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych jednostki na kontach: Wn 234/03, Ma 135 z jednoczesnym zaewidencjonowaniem podatku dochodowego od osób fizycznych na kontach Wn 225/3, Ma 135 – ustalenia pkt V.145 – V.146 protokołu.
54. Podatek dochodowy od osób fizycznych odprowadzono do właściwego urzędu skarbowego w wymaganym terminie. Wobec pracownika pobierającego świadczenie przedemerytalne zastosowano zwolnienie podatkowe – ustalenia pkt V.144 i pkt V. 147 protokołu.
55. Kontrolujący ustalili, iż 5 spośród wszystkich uprawnionych nie korzystało z kwoty wolnej od podatku w wysokości 380,00 zł. W Oświadczeniach o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej osoby zamierzającej skorzystać w roku 2016 ze świadczeń finansowanych z ZFŚS, uprawnieni oświadczyli, iż korzystają z Funduszu Socjalnego u innego pracodawcy i w związku z tym proszą o niepotrącanie kwoty wolnej od podatku od świadczeń przyznanych z Funduszu Socjalnego w Zespole Szkół w Puszczykowie. Ponadto wypłacając „zapomogi socjalne” wobec uprawnionych pracowników w miesiącu grudniu 2016 r. zastosowano zwolnienie podatkowe łącznie do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty



## Starosta Poznański

380,00 zł, o czym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (*Dz. U z 2016 r., poz. 2032 ze zm., obecnie t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 200 ze zm.*) Powyższy przepis ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, wskazuje, że zwolnione są świadczenia łącznie do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 380,00 zł (obecnie 1.000,00 zł) – a takie brzmienie nakazuje płatnikowi sumować wszystkie wypłacone pracownikowi od początku roku świadczenia i jeśli suma ta przekroczyła 380,00 zł (obecnie 1.000,00 zł) to od kolejnych wypłacanych świadczeń powinien pobrać zaliczkę na podatek – ustalenia pkt V.139 i pkt V.148 protokołu.

56. Zgodnie z zapisami, obowiązującej w jednostce „Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo- Księgowych w Zespole Szkół w Puszczykowie” podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej m.in. listy płac (art. 20 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości - *t. j. Dz.U. z 2016 r. poz.1047 ze zm., obecnie t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.*). W myśl zapisów określonych w Załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (*Dz. U. 2017 poz. 760, obecnie Dz.U. z 2017 r. poz. 1911*) do ewidencji rozrachunków z pracownikami (...) z tytułu wypłat pieniężnych (w tym wypłat z tytułu świadczeń z ZFŚS) służy konto 231 – „rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”. W związku z powyższym dowodem księgowym dotyczącym wypłat świadczeń z ZFŚS jest lista płac, która winna być sporządzana również w przypadku wypłat świadczeń dla emerytów. Stosowane w jednostce konto 234 – „pozostałe rozrachunki z pracownikami” służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, po stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – ustalenie pkt V.150 protokołu.

W piśmie sygn. LO – 072/1/15/2018 z dnia 12.01.2018 r. dyrektor Szkoły złożył wyjaśnienia.

### Dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego wypłacone w okresie 01.01.2017 r. - 30.06.2017 r.

57. Emeryci chcący otrzymać dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego, składali „Wnioski o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku w formie leczenia sanatoryjnego” wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi poniesione koszty, czas trwania wypoczynku i jego rodzaj, które rozpatrywane były na posiedzeniach Komisji Socjalnej, zatwierdzane przez dyrektora Szkoły – ustalenie pkt V.151 – V.152 protokołu.
58. Weryfikując złożone wnioski kontrolujący ustalili, iż kwoty poniesionych wydatków wskazanych na wnioskach przez dwóch wnioskodawców były różne od kwot wziętych pod uwagę do obliczeń dofinansowania do wypoczynku w formie leczenia sanatoryjnego przez Komisję Socjalną. W dniu



## Starosta Poznański

30.11.2017 r. Przewodnicząca Komisji Socjalnej złożyła ustnie wyjaśnienia. Ustalono, iż w obowiązującym „Regulaminie...” brak jest stosownych zapisów dot. wykluczenia poszczególnych kosztów poniesionych przez uprawnionych podczas leczenia sanatoryjnego – ustalenia pkt V.152 – V.153 protokołu.

59. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku urlopowego w formie leczenia sanatoryjnego dla emerytów zostało naliczone i zaewidencjonowane w księgach rachunkowych (Wn 851, Ma 234/3) na podstawie dokumentu „Refundacja leczenia sanatoryjnego – marzec 2017” oraz dokumentu „Refundacja leczenia rehabilitacyjnego – kwiecień 2017” sporządzonego przez specjalistę ds. ekonomiczno-administracyjnych, zatwierdzonego do wypłaty przez główną księgową i dyrektora Szkoły. Wypłatę dofinansowania dokumentowały okazane do kontroli wyciągi bankowe, które zaewidencjonowano w księgach rachunkowych na kontach Wn 234/3, Ma 135 z zastosowaniem zwolnienia podatkowego, wynikającego z art. 21 ust. 1 pkt 38 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U z 2016 r., poz. 2032 ze zm., obecnie t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 200 ze zm.) – ustalenia pkt V.154 – V.157 protokołu.

### Zapomogi losowe wypłacone w okresie 01.01.2017 r. – 30.03.2017 r.

60. Udzielenie zapomóg losowych nastąpiło po rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną złożonych wniosków wraz z załączonymi do nich dokumentami potwierdzającymi zdarzenie losowe – ustalenia pkt V.158 – V.159 protokołu.
61. Weryfikując okazane „Wnioski o przyznanie świadczenia z ZFŚS zapomoga losowa” kontrolujący ustalili, iż w jednym przypadku Komisja nie wskazała na rozpatrywanym Wniosku, progu dochodowego, a udzielona pomoc przewyższała wysokość udzielanej pomocy finansowej wskazanej w „Tabeli dofinansowania działalności socjalnej w Puszczykowie”. Powyższa sytuacja była zgodna z zapisami obowiązującego „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Puszczykowie” – ustalenie pkt V.159 protokołu.
62. Na podstawie dokumentów „Zapomoga losowa przyznana w miesiącu styczniu z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” oraz „Zapomoga losowa przyznana w miesiącu czerwcu z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” naliczono dofinansowania (zapomogi losowe), co dokumentowały sporządzone i zatwierdzone przez właściwe osoby listy płac – ustalenia pkt V.160 – V.161 protokołu.
63. Zapomogi dla nauczycieli i pracowników administracyjnych zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki na podstawie zbiorówki list płac z systemu Płace Optivm odpowiednio na kontach: Wn 851, Ma 234/03. Wypłaty świadczeń dokumentowały okazane wyciągi bankowe, które zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki na kontach: Wn 234/03, Ma 135 – ustalenia pkt V.162 – V.163 protokołu.



## Starosta Poznański

64. Zapomoga losowa dla emeryta została naliczona i zaewidencjonowana w księgach rachunkowych jednostki na podstawie dokumentu: „Zapomoga losowa emeryt styczeń 2017.”, zaewidencjonowanego w księgach, na kontach Wn 851, Ma 234/03, bez sporządzenia listy płac. Wypłatę potwierdzał wyciąg bankowy - ustalenia pkt V.164 – V.165 protokołu.
65. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2032 ze zm., obecnie t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 200 ze zm.) zapomogi otrzymane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci są wolne od podatku dochodowego do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 2.280,00 zł (obecnie – niezależnie od ich wysokości) – ustalenie pkt V.166 protokołu.

### Spotkania kulturalno – oświatowe

66. Środki ZFŚS przeznaczano m.in. na finansowanie spotkań kulturalno - oświatowych. W kontrolowanym okresie tj. od stycznia 2016 r. do czerwca 2017 r. zorganizowano cztery spotkania dla pracowników i byłych pracowników na zasadzie powszechnej dostępności, na równych zasadach dla wszystkich uprawnionych.
67. Realizację postanowień Komisji Socjalnej, zatwierdzonych przez dyrektora Szkoły, dotyczących organizacji spotkań rekreacyjno – sportowych i kulturalno – świątecznych dokumentowały faktury opisane merytorycznie przez członków Komisji Socjalnej. Faktury w całości sfinansowano ze środków ZFŚS, co potwierdzały wyciągi bankowe, zaewidencjonowane w księgach rachunkowych dowodem „WB ZFŚS”, konta Wn 201-.../Ma 135-... Wydatek zaewidencjonowano dokumentem „FAKTURA – zakupu” konta Wn 851-.../Ma 201-... – ustalenia pkt V.176 – V.188 protokołu.

### Dofinansowanie wycieczki dzieci

68. Dofinansowanie wycieczki dla dzieci pracowników następowało po rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną złożonych wniosków wraz z załączonymi do nich dokumentami finansowymi potwierdzającymi okres trwania wycieczki, jego rodzaj i uczestnictwo dziecka – ustalenia pkt V.189 – 191, pkt V.194 – 195; pkt V.202 protokołu.
69. Po dokonaniu analizy okazanych do kontroli wniosków, kontrolujący ustalili m.in., że do 2-ch spośród 10-u złożonych w kontrolowanym okresie wniosków nie załączono dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności w zakresie organizacji wycieczki zorganizowanego. W jednym przypadku stwierdzono brak weryfikacji przez komisję socjalną - czy wystawca faktury potwierdzającej pobyt dzieci pracownika w obiekcie spełnia warunki, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczki dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania – rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 poz. 452). Tym samym nie spełniono warunków uprawniających do otrzymania dopłat do zorganizowanego wycieczki dzieci pracownika – ustalenie pkt V.195 protokołu.





70. 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 list płac. Wypłatę świadczenia potwierdzały okazane do kontroli wyciągi bankowe zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki dowodami „WB ZFŚS” – ustalenia pkt V.196 – 201, pkt V.203 – V.206 protokołu.

### Pożyczki mieszkaniowe

71. W Zespole Szkół w Puszczykowie podstawą uzyskania pomocy w formie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe było złożenie wniosku. Komisja Socjalna rozpatrywała wnioski kierując się kolejnością ich złożenia, w zależności od posiadanych środków na koncie Funduszu. Warunkiem przyznania pożyczki była całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki – ustalenia pkt V.207 – V.209 protokołu.

72. Na wnioskach wskazywano imię i nazwisko, adres wnioskodawcy, stanowisko, wnioskowaną kwotę pożyczki, okres spłaty wraz z podaniem przeznaczenia. Ponadto dział księgowości stwierdzał brak zadłużenia z tytułu pożyczki z ZFŚS. Każdorazowo zaopiniowany wniosek przez Komisję Socjalną zatwierdzał dyrektor Szkoły – ustalenia pkt V.210, pkt V.216 – 218, pkt V.221 protokołu.

73. Ustalono, że pracownicy, którym udzielono pożyczek w kontrolowanym okresie nie mieli żadnych zobowiązań wobec zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - ustalenie pkt V.219 protokołu.

74. 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 trzech pracowników Szkoły zatrudnionych na czas nieokreślony, którzy na umowie składali własnoręczne podpisy. Warunki natychmiastowej spłaty pożyczki w przypadku porzucenia pracy przez pracownika lub rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy zawarto w obowiązującym regulaminie - ustalenia pkt V.212 – V.215, pkt V.222 – V.226 protokołu.

75. Wypłaty pożyczek dokumentowały dowody „Wyciągi bankowe”, a naliczone odsetki od udzielonych pożyczek dowody „Polecenie księgowania”, sporządzane przez starszą księgową. Kontrolujący ustalili, iż odsetki naliczono prawidłowo, zgodnie ze stosowanym wzorem ustalania wysokości odsetek spłaty pożyczek, który okazano do kontroli. Zarachowanie odsetek od udzielonych pożyczek następowało w dniu pozostawienia pożyczki do dyspozycji pracownika. 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 zwiększały środki ZFŚS – ustalenia pkt V.227 - V.232 protokołu.





76. 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 następowały jako bezpośrednie wpłaty na rachunek bankowy ZFŚS ewidencjonowane na podstawie wyciągów bankowych – ustalenia pkt V.233 – V.235 protokołu.

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

77. Wysokość odpisu na ZFŚS w 2016 roku wyliczona została przez głównego księgowego we wrześniu 2015 roku, w trakcie ustalania założeń do projektu budżetu Powiatu Poznańskiego na rok 2016, co potwierdzały dokumenty planistyczne „Materiały do projektu budżetu powiatu poznańskiego na rok 2016”, w których na § 4440 – „Odpisy na zakładowy fundusz socjalny” ujęto kwotę 172.903,00 zł. Kwotę 172.903,00 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 – ustalenia pkt V.236 – V.240, pkt V.261 protokołu.

78. W dniu 05.12.2016 r. dokonano korekty odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na dzień 31.12.2016 r. do kwoty 177.725,00 zł. Korektę odpisu – niedoszacowanie w wysokości 4.822,00 zł w dniu 05.12.2016 r. zatwierdził dyrektor Szkoły – ustalenia pkt V.241 – V.242, pkt V.262 protokołu.

79. 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 86,89 zł – ustalenia pkt V.243 – V.250 protokołu.

80. Środki na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych gromadzone były na odrębnym rachunku bankowym. Odsetki bankowe naliczone od środków zgromadzonych na rachunku bankowym funduszu księgowano prawidłowo. Ewidencję stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych prowadzono na koncie 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”, wszelkie uznania i obciążenia na rachunku bankowym funduszu ewidencjonowano prawidłowo na koncie 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Do kont 851 i 135 prowadzono ewidencję analityczną na podstawie wyciągów bankowych – ustalenia pkt V.251 – V.260, pkt V.264 – V.266 protokołu.

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

1. Nie przekraczać kwoty ustalonego pogotowia kasowego.
2. Stosować się do zapisów wynikających z art. 8 ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz.U. z 2017 r., poz. 2191 ze zm.*) oraz zapisów § 1 pkt 2 obowiązującego „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Puszczykowie” i wszelkie



## Starosta Poznański

- zmiany m.in. w regulaminie, planie finansowym, sprawozdaniu uzgadniać w formie pisemnej ze Związkami Zawodowymi i przedstawicielami pracowników.
3. Doprecyzować zapisy „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Puszczykowie” w zakresie refundacji/dofinansowania leczenia sanatoryjnego.
  4. Wprowadzić do stosowania „Oświadczenia o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej” o treści zgodnej z Załącznikiem nr 5 do obowiązującego ww. „Regulaminu...”.
  5. Przy przyznawaniu dofinansowania wypoczynku dzieci weryfikować dokumentację pod kątem informacji dotyczącej posiadania uprawnień przez podmioty do prowadzenia działalności w zakresie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk (...). Dokonywać stosownych potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych, zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (*t.j. Dz.U. 2018 r. poz. 200 ze zm.*).
  6. Dochować wszelkiej staranności przy obliczaniu corocznego odpisu podstawowego na ZFŚS zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*t.j. Dz. U. z 2017 r., poz.2191 ze zm.*) - w zakresie dokonywania odpisu na pracowników niebędących nauczycielami oraz zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*Dz.U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.*) - w zakresie dokonywania odpisu na nauczycieli i byłych nauczycieli.

Powyższe zalecenia pokontrolne wydano do wprowadzenia i stosowania na bieżąco.

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

---

Do wiadomości:

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