

Czeladź, dnia 22.09.2022 r.

DU-ZP.1711.8.2022

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

### I. Informacje ogólne

<b>Nazwa i adres jednostki kontrolowanej</b>	
Żłobek Miejski ul. Niepodległości 6 41-250 Czeladź	
<b>Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki</b>	
Pani mgr Jolanta Barańska	
<b>Rodzaj kontroli</b>	
Kontrola problemowa	
<b>Zakres kontroli</b>	
przedmiot kontroli:	Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
okres objęty kontrolą:	2021 r.
<b>Czas trwania czynności kontrolnych</b>	
Od 30.08.2022 r. do 12.09.2022 r.	
<b>Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli</b>	
DU-OR. 077.75.2022 z dnia 25.08.2022 r.	
<b>imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera/ zespołu kontrolnego</b>	
Halina Pudo - Inspektor	

### II. USTALENIA Z KONTROLI

Przedmiot kontroli:	
---------------------	--

**Wynik badania - ZGODNOŚCI:**

#### 1. Wymagania poddane badaniu:

art. 16 Kodeksu Pracy (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510)

„Pracodawca, stosownie do możliwości i warunków, zaspokaja bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników. „

art. 94 pkt 8 Kodeksu pracy „Pracodawca jest obowiązany m.in. zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne potrzeby pracowników”

art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 923).

„Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu”

art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

„Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie”.

Art. 19 ust. 1 Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U z 2022 r. poz. 854)

Organizacja związkowa, reprezentatywna w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, ma prawo opiniowania założeń i projektów aktów prawnych w zakresie objętym zadaniami związków zawodowych. Nie dotyczy to założeń projektu budżetu państwa oraz projektu ustawy budżetowej, których opiniowanie regulują odrębne przepisy.

§ 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009.43.349)

Podstawę naliczania odpisu, o którym mowa w [art. 5 ust. 1](#) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej "ustawą", stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych u pracodawcy, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).

#### Opis zgodności :

- Przedmiotem kontroli było gospodarowanie środkami funduszu, a w szczególności: zapisów w obowiązującym regulaminie, preliminarza wydatków, informacji o naliczeniu odpisów i przeprowadzonych korektach, dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń socjalnych. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli został ujęty w protokole kontroli .
- W 2021 r. obowiązywał „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 8/2017 z dnia 27 lutego 2017 r.

Kontroli poddano zapisy regulaminu, które przeanalizowano przede wszystkim pod kątem zgodności z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o ZFŚS (Dz.U. z 2022 r. poz, 923). zw. dalej ustawą o ZFŚS.

Regulamin określa m.in. zasady tworzenia i administrowania środkami funduszu, cel i przeznaczenie funduszu, osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu, zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczeń socjalnych, wzory wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego.

Zakres zawartości Regulaminu opisano szczegółowo w Protokole kontroli. Kontrola zapisów w dokumencie nie wykazała nieprawidłowości. Przed wydaniem Zarządzenia dokonano uzgodnienia jego treści z przedstawicielem załogi.

- Zarządzeniem Dyrektora Nr 8/2022 z dnia 10 maja 2022 r. powołano 3-osobową Komisję Socjalną, której zadaniem jest m.in. opiniowanie i wnioskowanie w sprawach projektu rozpiętości widełek dochodu na członka rodziny, uprawnień pracowników do korzystania z funduszu, wniosków pracowników o przyznanie świadczeń.
- W dniu 31 marca 2021 opracowano Plan rzeczowo- finansowy na 2021 r. (Preliminarz wydatków ) który został podpisany przez Komisję socjalną, Główną księgową i zatwierdzony przez Dyrektora. Plan finansowy obejmował planowane dochody : bilans otwarcia, odpisy, oraz wydatki na : wypłaty z tytułu dofinansowania do wypoczynku we własnym zakresie, pomoc socjalną w formie zapomogi oraz świadczenia pieniężne na święta. Łączna wysokość planowanych wydatków wynosiła 54.785,74 zł.

Wszystkie te rodzaje świadczeń mieszczą się w pojęciu „działalność socjalna” i zostały uwzględnione w obowiązującym regulaminie.

- Środki funduszu gromadzono na wyodrębnionym rachunku bankowym na koncie 851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Koszty prowadzenia i obsługi operacji wykonywanych na tym rachunku, tak jak pozostałe koszty związane z administrowaniem ZFŚS obciążały pracodawcę.

- Wielkość naliczonego planowanego odpisu na ZFŚS na 2021 r., który będzie podlegał przekazaniu na rachunek bankowy funduszu w terminach do 31 maja i 30 września dokonano na podstawie przeciętnej: a/ planowanej liczby zatrudnionych, której sposób ustalania określono w Rozporządzeniu w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych

b/ faktycznej liczby zatrudnionych wyliczanej na koniec roku, w celu określenia faktycznej wysokości odpisów na fundusz należny za dany rok kalendarzowy (korekta odpisu in plus lub in minus).

- Kwoty odpisów podstawowych i zwiększeń fakultatywnych naliczonych na 2021 r. przekazane zostały przez pracodawcę w ustawowych terminach.
- W toku kontroli sprawdzono terminowość przekazania odpisów na ZFŚS w kwocie ogółem 47.104,66 zł oraz wywiązanie się jednostki z obowiązku wykonania ponownego przeliczenia odpisu na 2021 r. (korekta funduszu na koniec roku ze względu na faktyczną liczbę zatrudnionych). Jednostka w obowiązującym terminie, tj. dnia 31 maja przekazała I ratę funduszu, tj. 58.266,00 zł, tj. więcej niż to wynikało z wyliczenia. W dniu 02.06.2021 r. dokonano zwrotu mylnie przekazanego odpisu na konto podstawowe jednostki w kwocie 22.937,00 zł. II ratę funduszu w kwocie 11.776,00

zł odprowadzono w dniu 30.09.2021 r. Na koniec roku ze względu na zmniejszoną liczbę zatrudnionych (z 29 etatów na 22,8 etatów) fundusz uległ zmniejszeniu o kwotę 10.958,00 zł. W związku z powyższym, środki zostały zwrócone na podstawowe konto jednostki w dniu 28 grudnia 2021 r.

- Działalność socjalna prowadzona była w oparciu o kryteria ustawowe, przyjęty Regulamin funduszu z uwzględnieniem podstawowej zasady wyrażonej w art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS.
- Komisja socjalna ustaliła 3 progi dochodowe na członka rodziny do wypoczynku letniego (dnia 17.03.2021 r.) oraz do świadczeń świątecznych (dnia 09.12.2021 r.) i odpowiadające im kwoty dofinansowania. Zatwierdzenia progów dokonał Dyrektor Żłobka.

Przy przyznawaniu świadczeń każdorazowo uwzględniano ustalone kryteria socjalne.

- Wnioski o przyznanie świadczeń były zgodne ze wzorem wprowadzonym załącznikiem do regulaminu.

Zawierały informacje dotyczące danych wnioskodawców, łącznej ilości osób w rodzinie, uzyskanego średnio miesięcznego dochodu brutto wyliczonego z ostatnich 3 miesięcy poprzedzającego złożenie wniosku oraz oświadczeniem o prawdziwości przedstawionych danych.

- Przyznawanie świadczeń odbywało się na podstawie wniosku („grusza”, świadczenie świąteczne). W przypadku pracowników zostały załączone karty urlopowe.
- Kontroli poddano wszystkie przyznane i wypłacone świadczenia w wysokości brutto ogółem 47.100,00 zł, na które składały się :

a/ dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. grusza) dla pracowników (23 osoby) w progach dochodowych 1.300,00 zł, 1.235,00 zł i 1.170,00 zł na 1/osobę o łącznej kwocie 28.795,00 zł.

b/ wsparcie świąteczne dla pracowników ( 25 osób) oraz emerytów i rencistów (2 osoby) na kwotę 18.305,00 zł przy progach dochodowych 700,00 zł, 665,00 zł i 630,00 zł na 1 osobę .

- Wypłatę poszczególnych rodzajów świadczeń dokumentowano „Listami wypłat” oraz wyciągami bankowymi.
- Zaprowadzono odrębnie dla każdego pracownika Kartoteki wypłaconych świadczeń.
- Komisja socjalna sporządziła „sprawozdanie finansowe z ZFŚS”, które zatwierdziła Dyrektor Żłobka

#### **Dowody zgodności/badane dokumenty:**

- Zarządzenie Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 8/2017 z 27.02.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Dokument został uzgodniony z przedstawicielem załogi.
- Zarządzenie Dyrektora Żłobka Nr 8/2022 z dnia 10.05.2022 r. w sprawie powołania Komisji Socjalnej.
- Preliminarz wydatków na 2021 r. z dnia 31.03.2021 r. uzgodniony z Głównym księgowym, Komisją socjalną i zatwierdzony przez Dyrektora.
- Pismo z 29.05.2021 r. odnośnie ustalenia przeciętnej planowanej liczby zatrudnionych pracowników (po przeliczeniu na pełne etaty ) w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
- Potwierdzenie transakcji odnośnie przekazania odpisu na ZFŚS (dokument wygenerowany automatycznie) nr:
- WB Nr 5 z 31.05.2021 r. (odpis podstawowy za 2021 r. w wysokości 58.266,00 zł).
- WB Nr 6 z 02.06.2022 r. zwrot mylnej dotacji w kwocie 22.937,00 zł na konto podstawowe jednostki
- WB Nr 17 z 30.09.2021 r. (odpis podstawowy za 2021 r.- 25% w wysokości 11.766,00 zł )
- Pismo z 22.12.2021 r. odnośnie ustalenia przeciętnej faktycznej liczby zatrudnionych pracowników (po przeliczeniu na pełne etaty ) w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy. Ustalono ponownie przeciętne stany zatrudnienia w poszczególnych miesiącach całego roku, zsumowano i podzielono przez 12. W związku ze zmniejszoną liczbą pracowników administracji i obsługi o 6,18 etatu dokonano korekty odpisu in minus o kwotę 10.958,00 zł.

- WB Nr 22 z 28.12.2021 r. na kwotę 10.958,00 zł (korekta odpisu)

#### **a/ dofinansowanie do wypoczynku letniego :**

- 23 wnioski pracowników o przyznanie świadczenia,
  - Listy wypłat z dnia 18.06., 02.07., 15.07., 29.07., 5.08., 12.08., 03.09., 13.10., 13.12. 2021 r. zawierające przeprowadzoną kontrolę pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, podpis Głównego księgowego, Specjalisty ds. kadr i płac oraz zatwierdzenie przez Zastępcę Dyrektora i Dyrektora,
  - WB nr 7 z 18.06.2021 na kwotę 1.170,00 zł ( 1 pracownik)
  - WB nr 9 z 02.07.2021 na kwotę 5.070,00 zł (5-ciu pracowników)
  - WB nr 10 z 16.07.2021 3.770,00 zł ( 3-ech pracowników)
  - WB nr 11 z 29.07.2021 7.735,00 zł ( 6-ciu pracowników)
  - WB nr 13 z 09.08.2021 1.170,00 zł ( 1 pracownik)
  - WB nr 13 z 09.08.2021 7.540 ,00 zł ( 6-ciu pracowników)
  - WB nr 16 z 03.09.2021 1.170,00 zł ( 1 pracownik)
- WB nr 18 z 13.10.2021 1.170,00 zł ( 1 pracownik)

Łącznie wydatkowano na świadczenie wakacyjne 28.795,00 zł

#### **b/ wsparcie finansowe z okazji świąt Bożego Narodzenia :**

- 25 wniosków pracowników i 2 wnioski emerytów/rencistów
- 1 protokół z posiedzenia Komisji socjalnej o przyznaniu świadczenia świątecznego z dnia 09.12. 2021 r. podpisany przez członków Komisji i zatwierdzenie przez Dyrektora.
- Listę wypłat wynagrodzeń dla pracowników z 13.12.2021 r. na kwotę brutto 16.940,00 zł zawierającą przeprowadzoną kontrolę pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, podpis Głównego księgowego oraz zatwierdzenie przez Dyrektora.
- Listę wypłat wynagrodzeń dla 2-ch emerytów z 13.12.2021 r. na kwotę brutto 1.365,00 zł zawierającą przeprowadzoną kontrolę pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, podpis Głównego księgowego oraz zatwierdzenie przez Dyrektora.
- WB Nr 26 z 13.12.2021 r.

Łącznie wydatkowano na świadczenie świąteczne 18.305,00 zł.

### **WYNIK BADANIA : Nieprawidłowość Nr 1**

#### **Wymagania poddane badaniu:**

art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości (j.t. Dz. U z 2021 r. poz. 217 z późn. zmianami)

„Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi":

1. zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów
2. zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom
3. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki”

art. 21 ustawy o rachunkowości, według którego *dowód księgowy będący podstawą wprowadzania do ksiąg rachunkowych zapisów księgowych powinien zawierać co najmniej :*

- *określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,*
- *określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,*
- *opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych*
- *datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,*
- *podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,*
- *stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) a także podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.*

Zarządzenie nr 23/2016 Dyrektora Żłobka z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w części „Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”

**Opis nieprawidłowości :**

Przedstawione do kontroli dokumenty nie zawierały w swoim zakresie wymaganych przepisami prawa dokumentów PK z wskazaniem na treść, nr konta i wartość.

Wielkości corocznego odpisu na ZFŚS były ujmowane w księgach rachunkowych na podstawie wyliczenia Głównej księgowej sporządzanego każdorazowo w formie pisemnej, zawierającego kwotę planowanego odpisu na poszczególnych pracowników oraz emerytów i zatwierdzonego przez Dyrektora. Dokumenty nie spełniały wymogów ustawy o rachunkowości oraz nie podlegały żadnej kontroli (formalno-rachunkowej i merytorycznej).

W dokumentacji księgowej brakowało dowodów źródłowych, na podstawie których powinny być realizowane poszczególne transze odpisów na ZFŚS. Przekazanie odpisów i ich księgowanie następowało jedynie w wyciągach bankowych. Przekazanie środków na konto ZFŚS powinno nastąpić na podstawie dowodu księgowego PK – Polecenie księgowania, tj. dowodu źródłowego spełniającego wymogi art. 20 ust. 2 pkt 3 ustawy o rachunkowości.

Ponieważ na dokumencie PK widnieje zazwyczaj kwota odpisu, nie ma wskazania danych, na podstawie których tych wyliczeń dokonano. Nie ma więc jak dokonać ich weryfikacji. Aby możliwe było sprawdzenie ich poprawności (zgodności z obowiązującymi przepisami oraz poprawności rachunkowej) należy opracować dokumenty wewnętrzne (wzory) zawierające dane będące podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych wartości naliczonych – planowanych i faktycznych – odpisów na ZFŚS.

**Dowody uchybienia :**

1. dokumenty dot. przelania na rachunek bankowy funduszu w terminie do 31 maja i 30 września 2021r.
2. informacja udzielona przez księgowego o braku wymaganych dokumentów PK.

**III. Ocena końcowa kontrolowanej działalności:**

Ocena końcowa pozytywna z nieprawidłowościami.

**IV. Zalecenia do wykonania / Wnioski do wykorzystania:****Zalecenie do nieprawidłowości nr 1:**

Zalecenie pokontrolne: Wprowadzić działania korygujące (w celu wyeliminowania przyczyny nieprawidłowości, po jej ustaleniu) oraz podjąć działania w celu stosowania regulacji ustawy o rachunkowości w szczególności w zakresie art. 20- 21.

**Wniosek pokontrolny:**

Ustalić przyczyny niezgodności stosowania wymagań ustawy o rachunkowości w zakresie art. 20 i 21. Wdrożyć znormalizowany dokument PK – Polecenie księgowania, do których w formie załączników zostaną dołączone dokumenty zawierające odpowiednie wyliczenia. Zapewnić stosowanie przepisów ustawy.

**V. Wyznaczony termin realizacji: (Termin wyznaczono uwzględniając charakter zaleceń/ wniosków)**

Zalecenie nr 1 – niezwłocznie

Wystąpienie opracował
Inspektor Halina Pudo
(data i podpisy kontrolera / zespołu kontrolnego)

<b>Weryfikacja wystąpienia</b>	<b>Weryfikacja wystąpienia przez zwierzchnika resortowego kontrolowanej jednostki</b>
(data i podpisy Naczelnika Wydziału Zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej )	(data i podpisy zwierzchnika resortowego, zgodnie z podległością określoną w regulaminie organizacyjnym)

<b>ZATWIERDZENIE WYSTĄPIENIA PRZEZ BURMISTRZA MIASTA</b>
(data i podpis)

Informuję o obowiązku udzielenia informacji z realizacji zaleceń i wniosków, w terminie 30 dni od upływu daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego. Informacja ma zawierać elementy wykazane w Zarządzeniu Burmistrza nr 25/2020 to jest:

- 1) Podstawa stwierdzonej niezgodności - jaki art. określonego aktu prawnego, regulaminu, instrukcji itp. był nieprzestrzegany (na podstawie wystąpienia pokontrolnego)
- 2) Waga niezgodności: Nieprawidłowość lub Uchybienie
- 3) Informacja o sposobie realizacji **działań korekcyjnych** (mających na celu usunięcie niezgodności)
- 4) Ustalona przyczyna niezgodności
- 5) Informacja o sposobie realizacji **działań korygujących** (mających na celu usunięcia przyczyny niezgodności)
- 6) Informacja o:
  - a). powodach nie wdrożenia zaleceń pokontrolnych (jeżeli takie zaistnieją),
  - b). przyczynach niewykorzystania wniosków (jeżeli takie zaistnieją)
  - c). innym sposobie usunięcia niezgodności i przyczyn niezgodności
- 7) Informacja, czy jest to informacja kompletna/ ostateczna, czy będzie uzupełniana w późniejszym okresie

**W załączeniu:**

1. Protokół z kontroli