

**Protokół**  
**z dnia 10 maja 2022 roku**  
**z kontroli przeprowadzonej**  
**w Warsztacie Terapii Zajęciowej**  
**im. Edwarda Stachury**  
**w Aleksandrowie Kujawskim, Wojska Polskiego 21**

**1. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:**

Warsztat Terapii Zajęciowej im. Edwarda Stachury, zwany dalej „Warsztatem”, działa na podstawie:

- a) Ustawy o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2021r., poz. 673),
- b) Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2284),
- c) Uchwały Nr XXII/145/96 Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 12 września 1996r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej - Warsztat Terapii Zajęciowej w Aleksandrowie Kujawskim,
- d) Statutu

Kierownikiem Warsztatu jest Pan Mieczysław Kołodziej.

Obsługę finansowo-księgową prowadzi Warsztat Terapii Zajęciowej. Kierownik zatrudnia Głównego Księgowego

**2. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer i data upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:**

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim, w następującym składzie:

- 1) Inspektor, Nr upoważnienia: 33/2022 z dnia 25.03.2022
- 2) Inspektor, Nr upoważnienia 33/2022 z dnia 25.03.2022
- 3) Inspektor, Nr upoważnienia: 33/2022 z dnia 25.03.2022

**3. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli.**

Okres od 04.04.2022 roku do 06.04.2022 roku.

**4. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą.**

Przedmiotem kontroli były dochody i wydatki Jednostki oraz wynagrodzenia za okres od 1 stycznia 2021 do 31 grudnia 2021

**5. Opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków.**

### **1) Prawidłowość dokumentacji finansowej WTZ.**

Kontrolą objęto wydatki Jednostki rozliczone ze środków Gminy Miejskiej.

Kontroli zostały poddane faktury zapłaty

Sprawdzono faktury pod względem posiadania daty wpływu do Warsztatu, posiadania adnotacji sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, czy są zaakceptowane do zapłaty, zawierają podpisy głównego księgowego i kierownika, są zadekretowane.

W skontrolowanych dokumentach stwierdzono następujące nieprawidłowości:

Na skontrolowanych fakturach zapłaty na pieczętkach dekretujących: podpisy Kierownika były dokonywane w formie parafki. Jest to nieczytelne, nie można jasno stwierdzić kto dokonał tych sprawdzeń. Za podpis osoby upoważnionej należy uznać: pieczętkę imienną wraz z parafką osoby upoważnionej lub czytelny podpis tej osoby – tak aby z dokumentu wynikało wprost, kto dokonał tych czynności.

Poza stwierdzonymi wyżej uchybieniem formalnym, należy podkreślić iż dokumentacja finansowa prowadzona jest prawidłowo.

### **2) Regulamin Wynagradzania**

W Jednostce obowiązuje Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 4/2020 z dnia 22-12-2020 roku.

Analiza Regulaminu Wynagradzania obowiązującego w Jednostce wykazała konieczność wprowadzenia zmian zapisów ujętych w Regulaminie. Niezgodnie z obowiązującymi przepisami ustalono, iż dodatkiem do wynagrodzenia w Warsztatach Terapii Zajęciowej jest odprawa emerytalno-rentowa oraz nagroda jubileuszowa.

### **3) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.**

*Zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Pracodawcy prowadzący działalność w formie jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych tworzą Fundusz, bez względu na liczbę zatrudnianych pracowników.*

W Warsztacie Terapii Zajęciowej obowiązuje Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Kierownika nr 4/2019 z dnia 30 grudnia 2019.

Zgodnie z Regulaminem funduszu tworzy się z corocznego odpisu. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i mogą być zwiększone o wpływy z opłat osób korzystających z funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek oraz inne środki.

Zgodnie z Regulaminem środki z Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w tym na :

a) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku pracowników.

- b) dofinansowanie krajowych wczasów pracowniczych, leczniczych profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione bądź przez zakład pracy.
- c) pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- d) udzielenie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych,
- e) dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego.
- f) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej.
- g) finansowanie imprez okolicznościowych wraz zakupem drobnych upominków z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy, Dnia Seniora, Dnia Kobiet, pożegnania pracowników na emeryturę,

Do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uprawnieni są pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę po przepracowaniu 6 miesięcy kalendarzowych.

Analiza Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Jednostce wykazała konieczność wprowadzenia zmian zapisów ujętych w Regulaminie.

*Niezgodnie z obowiązującymi przepisami wprowadzono zapis, iż uprawnienie do korzystania ze świadczeń nabywa pracownik po przepracowaniu 6 miesięcy.*

Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746.) jako osoby uprawnione do korzystania z Funduszu wskazuje pracowników i ich rodziny, emerytów i rencistów - byłych pracowników zakładu i ich rodziny oraz inne osoby, którym pracodawca przyznał w regulaminie ZFŚS prawo do pomocy socjalnej z Funduszu. Każda osoba wskazana w art. 2 pkt 5 tej ustawy ma ustawowe prawo do korzystania ze środków Funduszu.

Ograniczenia w dostępie do świadczeń z Funduszu mogą wynikać jedynie z sytuacji socjalno-bytowej pracownika (tj. z kryterium socjalnego) i konkretnych zapisów regulaminu ZFŚS, które nie mogą być jednak sprzeczne z regulacjami ustawowymi. Należy pamiętać, że uprawnienie do korzystania z Funduszu nie jest uwarunkowane stażem pracy, wymiarem czasu pracy czy rodzajem wykonywanego zatrudnienia. Nie można zamieścić w regulaminie ZFŚS zapisu, zgodnie z którym świadczenia z Funduszu należą się pracownikom o co najmniej 6 miesięcznym stażu zakładowym lub, nawet bez zapisu regulaminowego, w praktyce kierować się takim kryterium. Stąd nowo zatrudniony pracownik ma prawo do korzystania z Funduszu na równi z pracownikiem o dłuższym stażu pracy.

*Niezgodnie z obowiązującymi przepisami wprowadzono zapis, iż ze środków Funduszu można sfinansować zakup drobnym upominków dla pracowników odchodzących na emeryturę lub obchodzących jubileusz.*

Zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych środkami Funduszu administruje pracodawca.

Sąd Najwyższy w wyroku z dnia 20 sierpnia 2001 r. (wyrok SN z dnia 20 sierpnia 2001 r. I PKN 579/00, OSNP 2003, nr 14, poz. 331) uznał, iż pracodawca administrujący środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie może ich wydatkować niezgodnie z regulaminem zakładowej

działalności socjalnej, którego postanowienia nie mogą być sprzeczne z zasadą przyznawania świadczeń według kryterium socjalnego, to jest uzależniającego przyznawanie ulgowych usług i świadczeń wyłącznie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

Z powyższego wynika, że mimo iż o przeznaczeniu środków z ZFŚS decyduje regulamin przyznawania świadczeń z tegoż funduszu, a także mimo iż administratorem środków jest pracodawca, to jednak ani wydatkowanie środków z funduszu nie może się odbywać z pominięciem kryterium socjalnego, ani regulamin wydatkowania tychże środków nie może pomijać tegoż kryterium. Wobec powyższego nie ma możliwości, żeby pracownikowi odchodzącemu na emeryturę można było kupić prezent z ZFŚS lub wypłacić świadczenie pieniężne.

*Ponadto zespół kontrolujący wskazuje, iż środki z ZFŚS w kontrolowanej nie są przeznaczane na udzielanie zwrotnych pożyczek mieszkaniowych. Wobec powyższego zasadne jest usunięcie z katalogu dochodów Funduszu (ujętego w Regulaminie) zapisu o wpływach z oprocentowania pożyczek.*

Ponadto dokonano naliczenia podatku dochodowego od wypłaconych świadczeń co jest niezgodne z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych. W myśl art. 21 ust. 1 pkt 67 updof wolna od podatku jest wartość otrzymanych przez pracownika w związku z finansowaniem działalności socjalnej, o której mowa w przepisach o zfsś, rzeczowych świadczeń oraz świadczeń pieniężnych, sfinansowanych w całości ze środków funduszu łącznie do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym 1000 zł. Jednak na mocy art. 52l updof limit ww. zwolnienia od 2020 do końca roku podatkowego następującego po roku, w którym zostanie odwołany stan epidemii ogłoszony z powodu COVID-19, wynosi 2000 zł.

#### **4. Zamówienia publiczne.**

W roku 2021 kontrolowana Jednostka nie przeprowadziła jakichkolwiek zakupów w ramach zamówień publicznych.

#### **5. Zalecenia:**

- 1) Regulamin Wynagradzania powinien zostać dostosowany do obowiązujących przepisów prawa.
- 2) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych powinien zostać dostosowany do obowiązujących przepisów prawa.
- 3) Przy ustalaniu wysokości świadczeń z ZFŚS należy przestrzegać przepisów dotyczących limitów zwolnienia od podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 4) Prawidłowo w sposób czytelny opisywać i dekretować faktury.

Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolerom na piśmie w terminie 7 dni od dnia

otrzymania protokołu.

W przypadku złożenia zastrzeżeń, o których mowa powyżej, zespół kontrolując dokona ich analizy, a w razie konieczności podejmą dodatkowe czynności kontrolne.

W razie stwierdzenia zasadności zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujące dokonają zmian lub uzupełnią protokół kontroli.

W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujące prześlą pisemnie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla zespołu kontrolującego i jednostki kontrolowanej.