

Wywiązywanie się przez Biuro z obowiązków w zakresie: prawidłowego prowadzenia dokumentacji płacowej, terminowego wypłacania wynagrodzeń oraz uiszczania składek na ubezpieczenia społeczne.

Sposób prowadzenia dokumentacji płacowej przez Biuro w 2002r. zgodny był z wymogami określonymi w zmienionym, obowiązującym od 1 stycznia 2002r. art. 17 ust. 1 pkt. 3 ustawy o rachunkowości. Zgodnie z tym przepisem Biuro zobowiązane było do prowadzenia kont ksiąg pomocniczych dla rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia.

Do końca 2001r. art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości nakazywał prowadzenie kont ksiąg pomocniczych dla rozrachunków z pracownikami w postaci imiennych kart wynagrodzeń pracowników według składników istotnych dla obliczenia płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków.

W 2002r. podobnie jak w latach wcześniejszych Biuro nie wywiązywało się z obowiązku wypłaty wynagrodzeń pracownikom oraz regulowania składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w obowiązujących terminach.

W trakcie kontroli stwierdzono, że PBGiTR w Białymstoku oraz Oddziały Terenowe w Łomży i Suwałkach sporządzały listy płac zatrudnionych pracowników w postaci komputerowej zawierające: dane identyfikacyjne pracownika, kwotę płacy podstawowej, składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, składkę zdrowotną, zasiłek rodzinny, kwotę wynagrodzenia do wypłaty. Podczas wrywkowej kontroli przedłożonych list płac stwierdzono, że wypłaty wynagrodzeń następowały w formie przelewu na rachunek pracownika bądź w formie gotówkowej. Potwierdzenie odbioru wypłaconych należności w przypadkach objętych badaniem miało miejsce w sytuacji wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej. W przypadku przelewu wynagrodzenia na konto pracownika zamieszczano informację „przelew”.