

Protokół Nr 10/2007
z kontroli przeprowadzonej w dniach od 8 maja do 17 maja 2007 r. w Szkole
Podstawowej Nr 7 w Czeladzi

Jednostka kontrolowana

Szkoła Podstawowa nr 7
Czeladź
ul. Spacerowa 2

Przedmiot kontroli

1.Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli przestrzegania procedur kontroli w 2006 r.

2.Przestrzeganie procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków – kontrola 5 % wydatków za rok 2006.

Okres objęty kontrolą

Rok 2006

Kontrolę przeprowadziła mgr Maria Kiecol – Urząd Miasta Czeladź Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 23.04.2007 Nr B.0113-7- 25/07

USTALENIA

Dyrektorem Szkoły Podstawowej Nr 7 jest Pani mgr Joanna Durdzińska sprawująca tę funkcję od 01.09.2005 r. Pani Dyrektor posiada pełnomocnictwo Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 01.09.2005 r. do działania w ramach jednoosobowego kierownictwa podporządkowaną jednostką na czas nieokreślony oraz upoważnienie z dnia 02.09.2005 do dysponowania środkami publicznymi na wydatki ujęte w budżecie m.Czeladź do wysokości określonej corocznie w planach finansowych jednostki, a także upoważnienie z dnia 19.10.2006 r. B.0113-2-9/06 do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności o charakterze administracyjno-prawnym i cywilno-prawnym, których kwota wraz z odsetkami nie przekracza 1000 zł.

Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Pani mgr Dagmara Niedziela posiadająca również upoważnienie Burmistrza Miasta Czeladź do dysponowania środkami publicznymi.

Organizację i zasady funkcjonowania SP Nr 7 określa Statut do którego ostatnią zmianę wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej nr 28/2006/07 z 28.09.2006 r.

Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Czeladź, natomiast nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.

Szkoła posiada Regulamin Organizacyjny nadany przez Dyrektora Zarządzeniem nr 3/2005 z dnia 15 lutego 2005 r.

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z Gminą na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych. Dokonywanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków następuje na etapie przygotowywania projektu jednostkowego planu finansowego i kontrasygnowania umów przez główną księgową.

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Szkoły przy ul. Spacerowej 2 przy wykorzystaniu programów komputerowych określonych w Zarządzeniu Dyrektora Nr 8/2006 z dnia 10.10.2006 r.

Plan wydatków budżetowych na 2006 r. i jego wykonanie przedstawia się następująco :

	PLAN w złotych	WYKONANIE
Rozdział 80101	2.028.821,54	2.001.254,84
Rozdział 80146	10.010,00	9.666,38
Rozdział 85401	285.578,00	283.534,56
Rozdział 85412	<u>44.252,00</u>	<u>44.252,00</u>
<u>O g ó ł e m</u>	2.368.661,54	2.338.707,78

Zgodnie ze sprawozdaniem Rb-28s z wykonania planu wydatków wydatki wykonane wyniosły 2.338.707,78 zł z czego 5 % stanowi – 116.935,35 zł.

W ramach kontroli za 2006r. sprawdzono wydatki w § 4440 „Odpis na zakładowy fundusz socjalny” - wydatki w tym § wyniosły 114.413,00 zł oraz w § 421 „Zakup materiałów i wyposażenia” – zakup rolet okiennych – 2.171,60 zł i zakup zbieracza rozdrabniającego za 1.299,00 zł, co daje kwotę 117.883,60 zł tj.5,04 % ogółu wydatków.

Na koniec 2006 r. w SP 7 było zatrudnionych 60 osób w tym:

42 nauczycieli

18 pracowników administracji i obsługi.

Liczba dzieci uczęszczających do szkoły – 491.

Wewnętrzne regulacje prawne dotyczące kontrolowanego zakresu spraw:

1. Zarządzenie Nr 10 z dnia 31.12.2004 r. w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont i aneks nr 1 w sprawie kont analitycznych
2. Zarządzenie Nr 14 z dnia 29.12.2006 w sprawie zmian w zakładowym planie kont
3. Zarządzenie Nr 11 z dnia 31.12.2004 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych
4. Zarządzenie Nr z dnia 2005 r. w sprawie instrukcji kontroli gospodarowania środkami publicznymi
5. Zarządzenie Nr 7/2006 z dnia 10.10.2006 w sprawie ustalenia metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego w SP 7
6. Zarządzenie Nr 8/2006 z dnia 10.10.2006 w sprawie wykazu i opisu działania programów komputerowych stosowanych w SP 7
7. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący od 1.10.2004 do 16.07.2006 z aneksem nr 1 z dnia 09.05.2005r. i aneksem nr 2 z dnia 01.06.2005 r.
8. Zarządzenie Nr 4 z dnia 12.07.2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Świadczeń Socjalnych obowiązujące od 17.07.2006 r.

Sprawdzenie wykonania zaleceń wydanych jednostce po kontroli w 2006 r.

Wystąpienie pokontrolne wystosowano do Pani Dyrektor pismem nr B-ZP.0913-16/06 z dnia 03.10.2006 r. Odpowiedzi na zalecenia udzielono terminowo.

Zalecenia zostały wykonane następująco:

1. Listy płac są podpisywane zgodnie z wymogami wynikającymi z „Instrukcji obiegu , kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych” przez osobę sporządzającą, pracownika kadr pod względem merytorycznym, kierownika jednostki i główną księgową. Sprawdzono na przykładzie „Listy świadczeń socjalnych” świetlicy i SP 7, wydruki z 21.11.2006. Uprawnienia osób do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej wynikają z Zarządzenia Dyrektora Nr 11/2004 z dnia 31.12.2004 r. i pełnomocnictw z dnia 01.09.2005 r.

2. Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w SP 7 wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Nr 8/2006 z dnia 10.10.2006 r. a metody wyceny aktywów i pasywów oraz zasady ustalania wyniku finansowego - Zarządzeniem Nr 7/2006 z dnia 10.10.2006r.

Przestrzeganie procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków – kontrola 5 % wydatków za 2006 r.

§ 444 Odpis na zakładowy fundusz socjalny

Działalność socjalna w SP Nr 7 prowadzona była w 2006 r. w oparciu o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w jednostce od 1 października 2004 r. do 16 lipca 2006 i Regulamin wprowadzony do stosowania od 17 lipca 2006 r. Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 4/2006 z dnia 12 lipca 2006.

W 2006 r. odpis na zfśś po korektach łącznie ze świetlicą wyniósł 104.172,00 + 10.241,00 zł = 114.413,00 zł. i tyle przekazano na rachunek bankowy funduszu w 2 ratach:

		Szkoła	Świetlica	
I rata	31.05.2006	78.308	7.763	WB nr 73 i 99
II rata	29.09.2006	<u>26.102</u>	<u>2.588</u>	WB nr 121 i 149
		104.410	10.351	
Minus po korekcie		<u>238</u>	<u>110</u>	
		104.172	10.241	

Korekty odpisu na zfśś dokonano w listopadzie w związku ze zmianą w ciągu roku przeciętnego zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty z 39,96 na 38,44 (nauczyciele) i z 13,25 na 13,47 (prac.adm. i obsługi) w szkole i świetlicy z 4,0 na 3,83 (nauczyciele) oraz zmianą przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej przyjmowanego do naliczeń funduszu.

W korekcie podwyższono kwotę przypadającą na odpis dla nauczycieli emerytów z 793 zł do 812 zł ,co jest działaniem nieprawidłowym, ponieważ uśredniona kwota służy tylko do naliczania odpisu do projektu budżetu i w ciągu roku musi być zweryfikowana do danych faktycznych. Zgodnie bowiem z art. 53 ust.2 Karty Nauczyciela odpisu na każdego emerytowanego nauczyciela emeryta lub rencistę dokonuje się w wysokości 5 % pobieranych przez nich rent i emerytur. W 2007 r. Dyrekcja wystąpiła do emerytów i rencistów z prośbą o podanie danych dot. wysokości świadczeń emerytalnych lub rentowych. Dane te otrzymano w lutym br. i na ich podstawie tegoroczny odpis zostanie skorygowany.

Plan wydatków środków funduszu na 2006 r. i jego wykonanie przedstawia się następująco :

Lp.	Rodzaj wydatków	Plan (w zł)	Wykonanie (w zł)
1	Fundusz mieszkaniowy	26.193,45	39.000,00
2	Dofinansowanie do „zielonej szkoły”		520,00
3	Świadczenia świąteczne dla pracowników	20.773,76	53.400,00
4	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli		33.435,94
5	Dofinansowanie do wypoczynku („pod gruszą”) dla prac. adm. i obsługi		13.145,13
6	Dofinansowanie do wypoczynku dla emerytów i rencistów		16.431,40
7	Zapomogi finansowe	4.000,00	4.100,00
8	Działalność oświatowo-kulturalna	5.000,00	1.542,00
9	Opłaty bankowe		498,25

Roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz wydatków) powinien obejmować po stronie dochodowej bilans otwarcia, spłatę pożyczek, wysokość odpisu i inne zwiększenia np. odsetki od środków funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych a po stronie wydatków wyłącznie kwoty na rodzaje świadczeń socjalnych dopuszczalnych przez ustawę o zfśś.

Opłaty bankowe za prowadzenie wyodrębnionego rachunku środków ZFŚŚ jak i inne opłaty pobierane przez bank od operacji na tym rachunku obciążają nie fundusz, lecz koszty działalności jednostki.

Na dokumentację dotyczącą funduszu socjalnego składają się:

- książka protokołów z posiedzeń Komisji socjalnej,
- wnioski o przyznanie świadczeń (zapomóg, pożyczek mieszkaniowych, dofinansowania do wypoczynku letniego prac. administracji i emerytów),
- oświadczenia o dochodach,
- umowy dot. pożyczek na cele mieszkaniowe,
- indywidualne karty spłat pożyczek mieszkaniowych,
- karty ewidencyjne świadczeń socjalnych wszystkich pracowników i emerytów korzystających z Funduszu,
- wykazy osób uprawnionych do wypłaty świadczeń podpisane przez dyrektora dla potrzeb księgowości,
- listy wypłat świadczeń,
- wyciągi bankowe.

Zgodnie z Regulaminem (par.15) całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków funduszu prowadzi Komisja socjalna w skład której wchodzi: 1 przedstawiciel związków zawodowych działających w Szkole, 4 przedstawicieli Rady Pedagogicznej, 1 przedstawiciel pracowników administracji i obsługi.

W 2006 r. Komisja socjalna odbyła 5 posiedzeń.

Przyznano 13 pożyczek mieszkaniowych na remont mieszkania lub domu po 3.000 zł zgodnie z wnioskami zainteresowanych i Regulaminem. Jednej osobie odmówiono przyznania pożyczki z uwagi na to, iż nie spłaciła poprzedniej pożyczki. Obecnie z

pożyczek korzysta 55 osób z czego tylko 1 pożyczkobiorca, jak wynika z indywidualnych kart spłat, zalega ze spłatą rat od 2 lat. Pani Dyrektor zwracała się pisemnie w marcu 2006 r do dłużnika z wezwaniem do natychmiastowej spłaty zaległości. Ponownie wystąpiono z pismem w kwietniu 2007r. Dłużnik nie reaguje na wezwania.

Do umów o udzielenie pożyczek mieszkaniowych z zfsś stosuje się przepisy kodeksu cywilnego. Jeżeli dłużnik opóźnia się ze spełnieniem świadczenia wierzyciel powinien o tym zawiadomić niezwłocznie poręczycieli tym bardziej, że w umowie pożyczki w par.5 jest zapis o treści :”W wyniku nie wywiązywania się pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia przez okres 2 miesięcy w indywidualnym trybie zadłużenia spłacają poręczyciele”.

Po rozpatrzeniu wniosków 10 osobom przyznano zapomogi w kwocie od 200 -500 zł.

Dwie osoby skorzystały z dofinansowania do wyjazdu dzieci na tzw. "zieloną szkołę" w kwocie po 260 zł (50% kosztów skierowania bez kwoty, którą pokrywa ochrona środowiska).Pracownicy nie składali wniosków o to świadczenie gdyż dzieci korzystały z wyjazdu organizowanego przez SP 7 i Komisji socjalnej znany był koszt 1 skierowania (669 zł minus 150 zł).

Z dofinansowania do wypoczynku „pod gruszą” na podstawie wniosków o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego skorzystało 19 pracowników administracji i obsługi w łącznej kwocie 13.145,13 zł i 26 emerytów – 16.431,40 zł. Wysokość świadczeń zróżnicowano i wynosiły one 80, 90 lub 100 % kwoty bazowej tj.764,25 zł i dochodów : <500 zł – 100%, dochody pomiędzy 500 a 1000 zł -90 % i > 1000 zł – 80 %.

Przewidziane w Regulaminie tzw. świadczenia świąteczne – przyznano pracownikom po 850 zł (8 osób pobierających równocześnie zasiłek rodzinny na dzieci w szkole) i pozostałym osobom po 750 zł (49 osób), 1 osoba otrzymała 200 zł z uwagi na pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy. Emerytom przyznano po 350 zł -7 osób i 24 osobom po 300 zł biorąc za podstawę dochody na członka rodziny wykazane w oświadczeniach złożonych w IV 2006r.Pracownicy nie składali wniosków o przyznanie tego świadczenia. Zasady przydziału ustaliła Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu 20.11.2006 r.

Obligatoryjne świadczenia urlopowe dla nauczycieli w kwocie 764,25 zł na osobę(z uwzględnieniem wielkości etatu i okresu pracy w danym roku szkolnym) zostały wypłacone wszystkim uprawnionym na łączną kwotę 33.435,94 zł.

Fundusz świadczeń socjalnych jest przeznaczony wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70 z 1996 r.poz.335) organizowanej na rzecz osób, którym pracodawca przyznał w Regulaminie prawo korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu. Głównym celem funduszu jest udzielanie pomocy socjalnej osobom uprawnionym, których sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wymaga pomocy ze środków społecznych.

Zgodnie z art.5 pkt 8a ustawy o zfsś „Odpisy i zwiększenia.....u pracodawcy tworzą jeden Fundusz”. Tak też brzmi art. 53 pkt 3 Karty Nauczyciela „Odpisy....łącznie z naliczonymi odpisami podstawowymi na zfsś na pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników, stanowią jeden fundusz w szkole”., Natomiast art. 8 pkt 1 mówi, iż „Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu”.

Pomimo odpisów na fundusz socjalny w różnej wysokości dla nauczycieli, pracowników administracji czy emerytów podstawą przyznania kwoty dopłaty do świadczeń ulgowych jest jedynie wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny , a nie fakt czy ktoś jest pracownikiem, emerytem, osobą zatrudnioną w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

Art. 2 ustawy o zfsś określa co należy rozumieć pod pojęciem działalności socjalnej. Stanowi on, iż „ działalność socjalna” to „usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form krajowego wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej-rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.” .

Zakładowy Regulamin funduszu świadczeń socjalnych powinien zawierać określenie podstaw prawnych, sposób tworzenia funduszu, cele i przeznaczenie funduszu, osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu, zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczenia socjalnego.

Roczny plan rzeczowo – finansowy (preliminarz), tabela dopłat jednakowa dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu u danego pracodawcy , załączniki w postaci wzorów stosowanych wniosków i umów powinny stanowić integralną część regulaminu zakładowego i być uzgodnione z zakładową organizacją związkową. Wszelkie zmiany winny być wprowadzane w trybie zarządzenia zmieniającego w sposób ustalony dla uchwalania i uzgadniania Regulaminu.

Wymiar czasu pracy oraz staż pracy nie są kryteriami socjalnymi w rozumieniu przepisów o zfsś.

Wypłata przyznanych świadczeń odbywała się na podstawie sporządzonych przez gł. księgową „List wypłat” zatwierdzonych do wypłaty przez Panią Dyrektora i sprawdzonych merytorycznie przez dyrektora (począwszy od XII 2006 zgodnie z wymogami „Instrukcji obiegu...” przez osobę zajmującą się sprawami kadrowymi) a pod względem formalnym przez osobę sporządzającą tzn. pracownika rachuby. Podstawą sporządzenia list wypłat były wykazy osób uprawnionych do wypłaty konkretnych świadczeń podpisane przez dyrektora szkoły. W obowiązującej w Szkole „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych” nie są wymienione dokumenty związane z wypłatą świadczeń socjalnych ani sposób postępowania z nimi.

§ 421 Zakup materiałów i wyposażenia

Zakup rolet materiałowych

Zakup zbieracza rozdrabniającego (urządzenie do sprzątnia boiska)

Podstawą wydatkowania środków na zakup rolet była faktura VAT o nr 419/2006 wystawiona przez PPHU „WEGA-PLAST”s.c. na kwotę 2.171,60 za 20 szt. rolet i ich montaż w budynku szkoły. Zapłacono w dn.27.11.2006 z budżetu par.421 i 430.Zbieracz rozdrabniający zakupiono od firmy „GAMA” na podstawie faktury VAT nr A00760/2006 z dn.17.11.2006 na kwotę 1.299,00 zł. Płatność uregulowano przelewem z budżetu z par.421 dnia 20.11.2006 r. Przed wydatkowaniem środków

sporządzono wnioski ,zarejestrowane w rejestrze zamówień o wartości <6000 euro, o potwierdzenie zgodności wydatku z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, które zostały zatwierdzone przez Panią Dyrektora Szkoły.

Wpływ faktur został odnotowany w dzienniku poczty przychodzącej pod nr 539/06 z 17.11.2006 - zbieracz i nr 553/06 z dn.24.11.2006 - rolety. Faktury są opisane numerem zamówienia publicznego ZP/130 - zbieracz i ZP/126 - rolety oraz numerem pod którym zostały zaewidencjonowane w dzienniku księgowym (499/06 –zbieracz i 519/06-rolety). Zawierają klauzule o dokonaniu kontroli dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym. Kontroli formalnej dokonywała Pani Sekretarz szkoły na podstawie Zarządzenia Dyrektora nr 11/2004, a merytorycznej – Pani Dyrektor . Zakupione rolety wpisano do Księgi inwentarzowej Dekoracyjne DZ VI Cz C DZ VIII Cz str.7 poz.5.Natomiast zbieracz ujęto w księdze Sprzęt pomieszczeniowy Dz VI Cz D K 62 str.25 poz. 9.

Przed zaksięgowaniem faktury zostały sprawdzone pod względem formalnym i merytorycznym przez osoby do tego uprawnione oraz zatwierdzone do zapłaty przez Panią Dyrektora oraz główną księgową. Dekretacja zawiera wskazanie miesiąca w którym ujęto te operacje gospodarcze, konta zgodne z ZPK i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Na tym ustalenia kontroli zakończono.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach i przed podpisaniem przeczytano.

Jeden egzemplarz pozostawiono Pani Dyrektor, którą poinformowano o możliwości wniesienia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

Kontrolę wpisano do Książki ewidencji kontroli pod nr 1 /2007.

Czeladź, 17 maja 2007 r.

Jednostka kontrolowana

**Dyrektor Szkoły
mgr Joanna Durdzińska**

**Główny Księgowy
Izabela Budziszewska**

Kontrolujący

**Zastępca Kierownika
Wydziału Zamówień Publicznych
i Kontroli
mgr Maria Kiecol**

**Do wiadomości:
Burmistrz Miasta
Czeladź**

**Burmistrz
mgr inż. Marek Mrozowski**