

Pani Iwona Sztramko
Dyrektor
Przedszkola Publicznego Nr 10
im. Przyjaciół Bajek Disneya
ul. Żeromskiego 19
41-253 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 3 do 20 lipca 2017 r. przeprowadzono w Przedszkolu Publicznym Nr 10 kontrolę w zakresie :

- gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- realizacji planu dochodów w 2016 r.
- realizacji zaleceń wydanych po kontroli w 2016 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 20.07.2017 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Opis ustalonego stanu faktycznego w zakresie :

1.Gospodarowanie środkami ZFŚS

Zgodnie z art. 9 ust. 1 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – dalej ZFŚS (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 800) pracodawcy mogą prowadzić wspólną działalność socjalną na warunkach określonych w umowie.

Na podstawie „Umowy o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej” zawartej w dniu 15 grudnia 2015 r. pomiędzy dyrektorami 7 przedszkoli publicznych działalność socjalna prowadzona jest wspólnie w oparciu o Regulamin Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla przedszkoli w Czeladzi.

Prowadzenie wspólnej działalności socjalnej polega zgodnie z Umową m.in. na :

1. prowadzeniu wspólnego rachunku bankowego na którym będą gromadzone środki pieniężne przeznaczone na pomoc socjalną osobom uprawnionym w ramach prowadzenia wspólnej działalności socjalnej,
2. ustaleniu zasad oraz warunków jakie spełniać muszą osoby uprawnione u każdego z pracodawców,

3. określenie rodzaju wydatków finansowanych ze środków wspólnie prowadzonego funduszu,
4. ustalenie sposobu podejmowania decyzji o przyznawaniu świadczeń ze wspólnego funduszu.

Koszty utrzymywania związane z prowadzeniem konta bankowego ponosi pracodawca będący organizatorem i i koordynatorem wspólnej działalności socjalnej. Od 2015 r. środki przekazywane są na konto funduszu przy PP11. Dyrektor tej jednostki jest organizatorem i koordynatorem wspólnej działalności socjalnej, jednocześnie został wyznaczony do podpisywania wszelkich dyspozycji pieniężnych dotyczących środków wspólnego funduszu.

W umowie o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej zawarto jedynie podstawy prawne działalności i przedmiot. Nie określono kwestii zasad prowadzenia wspólnej działalności socjalnej oraz sposobu dokonywania rozliczeń pomiędzy pracodawcami.

W dokumentacji jednostki jest pisemna zgoda Związku Nauczycielstwa Polskiego Zarząd Oddziału w Czeladzi na prowadzenie wspólnej działalności socjalnej.

Zarządzeniem Nr 7/2016 Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 10 im. „Przyjaciół Bajek Disneya” z dnia 27 czerwca 2016 r. wprowadzono Regulamin Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych działającego w czeladzkich przedszkolach publicznych. Podstawą prawną wprowadzenia był art. 8 ustawy jw. o ZFŚŚ.

W Regulaminie zawarto przepisy prawne mające wpływ na tworzenie funduszu, postanowienia ogólne, osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń, przeznaczenie funduszu i wysokość dopłat, zasady i warunki przyznawania pomocy mieszkaniowej oraz postanowienia końcowe. Do regulaminu opracowano załączniki będące wzorem: rocznego planu rzeczowo-finansowego, wniosków o przyznanie świadczeń, umów na pożyczki mieszkaniowe, tabele progów dochodowych oraz oświadczenia o wysokości dochodów.

Zgodnie z zapisami podstawą przyznania pomocy finansowej jest wniosek osoby uprawnionej a głównym kryterium przyznawania świadczeń finansowanych ze środków funduszu jest sytuacja życiowa, rodzinna i materialna. Regulamin zawiera w swojej treści sprzeczne odniesienia do dochodów i tak: w § 5 pkt 2 ujęto zapis, że w oświadczeniu o dochodach należy uwzględnić dochody brutto z ostatnich 3-miesięcy własne i członków rodziny pozostających z pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym. Natomiast w § 6 pkt 1 zapisano : „ Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się łączny dochód z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne oraz zasiłek rodzinny każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo – podzielony przez 3”, w pkt 2 „Jeżeli w okresie ostatnich 3 miesięcy pracownik otrzymał dodatkowe wynagrodzenie roczne otrzymany z tego tytułu dochód oblicza się w ten sposób, iż na każdy z 3 ostatnich miesięcy przypada 1/12 dodatkowego wynagrodzenia rocznego”, w pkt 3 „W przypadku pracownika nowo zatrudnionego w przedszkolu przyjmuje się dochód za ostatni miesiąc uzyskany w placówce przedszkolnej”. Zapisy winny być jednakowe i precyzyjne określać rodzaj dochodu przyjmowanego do oceny sytuacji materialnej rodziny.

W celu usprawnienia wydawania decyzji powołano komisję socjalną, w skład której wchodzi wszyscy dyrektorzy przedszkoli, przedstawiciel związków zawodowych i księgowa prowadząca obsługę finansową. Komisja dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków a starsza księgowa sporządza protokoły z posiedzeń komisji.

W PP 10 osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są: pracownicy i ich rodziny (mąż, dzieci), pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych i bezpłatnych, emeryci lub renciści nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi placówek przedszkolnych oraz nauczyciele placówek przedszkolnych korzystający ze świadczenia kompensacyjnego.

Środki funduszu przeznaczone są na dofinansowanie: różnych form wypoczynku, pomoc rzeczową lub finansową w okresie przedświątecznym, zapomóg pieniężnych socjalnych i pieniężnych losowych oraz pożyczek na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.

Wysokość odpisów na ZFŚS w 2016 r. obliczana była od podstawy wynoszącej 2.917,14 zł (M.P. z 2011 r. nr 15 poz. 156). Wobec powyższego odpis obligatoryjny na jednego zatrudnionego w tzw. normalnych warunkach pracy wynosił 1.093,93 zł, dla emerytów i rencistów administracji i obsługi 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego.

Wysokość odpisu podstawowego 37,5 % może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

Z zestawienia sporządzonego dla księgowości przez Dyrektora PP10 wynika, że przeciętne faktyczne zatrudnienie w przedszkolu w przeliczeniu na pełne etaty wyniosło :

a/ nauczyciele 11 osób – 10,20 etatu

b/ administracja i obsługa 8 osób – 8 etatów

c/ emeryci i renciści (nauczyciele – 4 osoby, administracja i obsługa – 5 osób).

Wysokość naliczonego odpisu na 2016 r. wyniosła 45.124,08 zł.

W dniu 30.04.2016 r. dokonano korekty naliczenia ze względu na liczbę zatrudnionych oraz wysokość pobieranych emerytur i rent przez byłych nauczycieli. Wysokość naliczonego funduszu wyniosła 42.796,68 zł.

Kolejnej korekty dokonano w dniu 30.09.2016 r. na kwotę 43.554,00 zł.

Przekazanie odpisu na rachunek bankowy funduszu nastąpiło w dniach: 31.05.2016 r. w wysokości 32.098,00 zł , 30.09.2016 r. w kwocie 11.456,00 zł. Przekazany odpis był zgodny z dokonanym naliczeniem.

Księgowość funduszu prowadzona jest wspólnie dla wszystkich jednostek przez starszą księgową zatrudnioną w Gimnazjum nr 2 w Czeladzi. Zgodnie z zakresem obowiązków pracownika z dnia 7.09.2009 r. w zakresie obsługi finansowej należy m.in. :

- prowadzenie indywidualnych kartotek pożyczek mieszkaniowych
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej funduszu
- sporządzanie planu finansowego
- sporządzanie zestawień zbiorczych wypłat
- sporządzanie bilansu funduszu.

Prowadzenie wspólnej działalności wymaga opracowania odrębnej polityki rachunkowości funduszu oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych obejmujących procedury w zakresie dokumentowania operacji księgowych, sposobu i terminu dokonywania wypłat i pozostałych czynności wchodzących w skład operacji finansowych.

Księgi rachunkowe funduszu prowadzone są w wersji papierowej tzw. „amerykanki” pomimo funkcjonującego elektronicznego modułu programu księgowego. Zapisy w księdze rachunkowej

zawierają liczne błędy m.in. w zakresie : braku wykazywania na koncie 851 zwiększeń z tytułu naliczonych odsetek od udzielonych pożyczek mieszkaniowych, zmniejszania kwoty brutto świadczeń o wynagrodzenie z tytułu terminowego przekazywania podatku, podwójnych zapisów w jednej pozycji, brak przejrzystości zapisów (np. w jednej pozycji ujmuje się wypłaty gruszy emerytom wraz ze zwrotem nadpłaty i zapłaconym podatkiem).

Księgi rachunkowe funduszu powinny być prowadzone w taki sposób, aby spełniały wymogi określone w art. 13 ustawy o rachunkowości, która przewiduje szereg wymogów ogólnych dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych m.in. powinny być one:

- trwale oznaczone nazwą jednostki,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Natomiast zapis księgowy zgodnie z art. 23 ustawy o rachunkowości m.in. powinien zawierać:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego oraz jego datę,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Podstawą gospodarowania funduszem jest roczny plan finansowy. Po dokonanej korekcie na koniec roku i spłacie pożyczek wykonanie wydatków z funduszu przedstawiało się następująco :

Lp.	Wyszczególnienie	Plan w zł	Wykonanie w zł
	DOCHODY		
1	Bilans otwarcia	3.894,18	3.894,18
2	Odpis	308.367,00	305.464,04
3	Spłaty pożyczek	75.000,00	86.826,30
	RAZEM	387.261,18	396.184,52
	WYDATKI		
1	Pożyczki mieszkaniowe	80.000,00	63.500,00
2	Zapomogi	30.000,00	15.200,00
3	Świadczenia urlopowe	70.000,00	65.122,65
4	Grusza N		36.850,00
5	Grusza A+O		42.350,00
6	Grusza EM	129.200,00	68.800,00
7	Świadczenie świąteczne N		25.627,00
8	Świadczenie świąteczne A+O		31.210,00
9	Świadczenie świąteczne em.	77.000,00	46.500,00
10	Rezerwa	1.061,18	
	RAZEM	387.261,18	395.159,65

W 2016 r. komisja socjalna odbyła 3 posiedzenia na których dla pracowników PP 10 przyznano następujące świadczenia:

Dofinansowanie do różnych form wypoczynku - możliwe 1 raz w roku i przysługuje emerytom i rencistom, pracownikom administracji i obsługi oraz nauczycielom będącym na świadczeniu kompensacyjnym.

Na podstawie przedłożonych dokumentów stwierdzono :

- wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli (zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela) w wysokości 11.157,36 zł. Świadczenie wypłacono obligatoryjnie bez składania wniosku.
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla nauczycieli na podstawie złożonych wniosków w wysokości 6.050,00 zł. Wnioski zostały rozpatrzone pomimo braku wskazania w regulaminie uprawnień do tego świadczenia.
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla pracowników administracji i obsługi na podstawie złożonych wniosków w wysokości 5.050,00 zł,
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla emerytowanych pracowników na podstawie złożonych wniosków w wysokości 4.550,00 zł.

Pomoc finansowa w okresie przedświątecznym - jest możliwa 1 raz w roku i przysługuje wszystkim uprawnionym w zależności od sytuacji materialnej.

Na podstawie przedłożonych dokumentów stwierdzono :

- wypłatę dofinansowania do świąt dla nauczycieli na podstawie złożonych wniosków w wysokości 3.770,00 zł,
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla pracowników administracji i obsługi na podstawie złożonych wniosków w wysokości 3.850,00 zł,
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla emerytowanych pracowników na podstawie złożonych wniosków w wysokości 2.960,00 zł.

Wypłata obu świadczeń nastąpiła na podstawie list płac przygotowanych przez pracownika rachuby. Listy posiadają potwierdzenie przeprowadzonej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej, zatwierdzenie Dyrektora jednostki oraz akceptację Głównej księgowej jednostki. Brak zatwierdzenia dokumentu przez przewodniczącą MFŚS.

W przypadku emerytów listę wypłat sporządza Starsza księgowa, zawiera ona imię i nazwisko świadczeniobiorcy, kwotę dofinansowania oraz kwotę wykazywaną przelewem. Lista została zatwierdzona przez Przewodniczącą MFŚS i parafowana przez osobę sporządzającą. Dokument nie zawiera cech dowodu księgowego.

Każdorazowo z wypłaconych świadczeń sporządzano zestawienie zbiorcze z wszystkich jednostek.

Zapomogi - Zgodnie z zapisami § 10 Regulaminu za pomoc socjalną uznaje się bezzwrotną zapomogę socjalną udzielaną osobom znajdującym się w szczególnej trudnej sytuacji materialnej niepozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych (po udokumentowaniu).

Za pomoc socjalną uznaje się również bezzwrotną zapomogę losową w przypadku zdarzeń losowych. W regulaminie określono rodzaje zdarzeń losowych a w przypadku długotrwałej choroby odniesienie do wykazu chorób ujętych w umowie ubezpieczenia pracowników.

Wnioski o zapomogi uprawnieni pracownicy składają bezpośrednio u Starszej księgowej w celu ich zarejestrowania.

W 2016 r. nie wpłynęły od pracowników wnioski o przyznanie zapomóg.

Pomoc mieszkaniowa- stanowi 30% odpisu przekazanego na rachunek bankowy w danym roku. Pożyczki udzielane są na remont i modernizację mieszkania po uregulowaniu wcześniejszych zobowiązań do 5.000,00 zł (okres spłaty do 3 lat) oraz do 7.000,00 zł na remont i modernizację domu jednorodzinnego (okres spłaty do 5 lat). Pożyczki są oprocentowane w wysokości 5% przyznanej kwoty.

Podstawą przyznania pomocy mieszkaniowej stanowi wniosek pracownika (złożony u Starszej księgowej) oraz umowa zawarta z osobą uprawnioną. W PP 10 wniosek na pożyczkę złożyło 3-ch pracowników, którym przyznano pożyczki w wysokości 2 x po 5.000,00 zł i 1 x 3.500,00 zł. Wyплата pożyczek nastąpiła na podstawie list: nr 1/IV/2016, 1/V/2016 i 1/VI/2016 zawierającej imię i nazwisko pracownika, nazwę jednostki oraz przyznaną kwotę bez wskazania formy wypłaty. Brak na dokumentach przeprowadzonych kontroli i dekretacji oraz podpisu osoby sporządzającej.

2. Realizacja planu dochodów

Na rok 2016 plan finansowy zgodnie ze sprawozdaniem Rb-27S przewidywał dochody w wysokości 157.383,17 zł, ich realizacja wyniosła 148.624,82 zł.

Realizacja dochodów wynika z:

§ 0660 Wpływy z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego

Podstawą do naliczania odpłatności za świadczenia dodatkowe jest umowa zawarta z rodzicem (opiekunem) dziecka. W przedszkolu prowadzony jest wykaz zawartych umów na dany rok szkolny. Wykaz zawiera: numer umowy, imię i nazwisko rodzica(opiekuna).

Dochody z tytułu opłaty za przebywanie dziecka ponad podstawę programową wyniosły 42.161,00 zł. Na dzień 31.12.2016 r. zaległość z tytułu tej opłaty wynosiła 2,00 zł. Nadpłaty wynosiły 17,00 zł.

§ 0670 Wpływy z opłat za korzystanie z wyżywienia w jednostkach realizujących zadania z zakresu wychowania przedszkolnego

Na żywienie dzieci zawarto w roku szkolnym 2015/2016 150 umów, na okres roku szkolnego 2016/2017 - 148 umów. Regulacje dotyczące warunków opłat za wyżywienie w Przedszkolu zawarto w Zarządzeniu Dyrektora Nr 4/2010 z 23.08.2010 r. w którym określono m.in. źródła finansowania posiłków, wysokość stawek, zasady rozliczania, termin płatności.

Dochody z tytułu żywienia wyniosły 103.097,00 zł. Na dzień 31.12.2016 r. zaległości w opłatach nie wystąpiły, natomiast nadpłaty stanowiły kwotę 28,80 zł.

§ 0970 Wpływy z różnych dochodów

Wykonanie dochodów za 2016 r. wynosiło 3.352,17 zł. Kwota ta wynika z:

- przysługującego wynagrodzenia dla płatnika z tytułu terminowego wpłacania podatku i wynagrodzenia za naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne w wysokości 149,00 zł,

- zwrotu dokonanego przez ubezpieczyciela za wyrządzoną szkodę spowodowaną przez osobę fizyczną w wysokości 3.203,17 zł.

Wszystkie zrealizowane dochody zostały przekazane do budżetu.

3. Realizacja zaleceń po kontroli przeprowadzonej w 2016 r.

Po przeprowadzonej kontroli wydano jednostce 6 zaleceń, które zrealizowano poprzez :

1. Zaopiniowanie projektu planu finansowego zgodnie z terminem wynikającym z art. 248 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) poprzez uzyskanie pozytywnej opinii planu finansowego na rok 2017 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 18 listopada 2016 r. (Uchwała Nr 5/2016/2017).

Rada rodziców wyraziła również pozytywną opinię dotyczącą planu finansowego szkoły na rok 2017 w dniu 18.11.2016 r. (Uchwała Nr 2/2016/2017).

Terminy opiniowania projektu planu finansowego zostały zachowane.

2. Wprowadzenie Zarządzeniem Nr 7/2017 z 23.02.2017 r. wykazu stanowisk którym przysługują środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze. Stanowiska pracy są zgodne z organizacją jednostki wykazaną w Statucie Przedszkola. Dla każdego stanowiska określono rodzaj odzieży i obuwia oraz okres używalności.
3. Potwierdzanie przez pracowników na dowodach księgowych odbioru materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia oraz zgodności wykonania dostawy lub usługi z określonym zamówieniem. Powyższe stwierdzono na podstawie 6 faktur których przedmiotem był zakup książek, baterii zlewozmywakowej, środków czystościowych oraz dwóch usług : na prowadzenie zajęć rytmiczno-tanecznych i wymianę odcinka rury i zaworu na kolektorach c.o.
4. Zaprowadzenie kartotek dla przedmiotów o niskiej wartości (równej lub niższej niż 500,00 zł). Ewidencją objęto 20 artykułów stanowiących wyposażenie stołówek.
5. Wprowadzenie Zarządzeniem Nr 10/2017 Dyrektora Przedszkola Nr 10 z dnia 23.04.2017 r. zmian w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych” w zakresie zawierania umów dla usług od wartości powyżej 1.500,00 zł.
6. Stosowanie stawek za 1 godzinę oraz wysokość wynagrodzenia w poszczególnych miesiącach zgodnie z zawartymi umowami w postępowaniach na prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej oraz dodatkowych zajęć taneczno rytmicznych.

Wydane jednostce zalecenia zostały zrealizowane.

Przedstawiając powyższe polecam realizację następujących zaleceń:

Zalecenie nr 1

W umowie o wspólnej działalności doprecyzować zapisy w zakresie w jakim każdy z pracodawców będzie uczestniczył w prowadzeniu działalności, zasady dokonywania wypłat na rzecz osób uprawnionych, zasady przyznawania świadczeń oraz sposobu dokonywania rozliczeń pomiędzy pracodawcami.

Termin: niezwłocznie

Zalecenie Nr 2

W przyjętym przez jednostkę „Regulaminie Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych ” wprowadzić zmiany i doprecyzować zapisy w zakresie:

- określenia rodziny i prowadzenia wspólnego gospodarstwa,
- spójnego określenia dochodu przyjmowanego do oceny sytuacji socjalnej uprawnionych,
- dokładnego określenia uprawnień do rodzaju przyznawanych świadczeń,
- jasnego i precyzyjnego określenia rodzaju przyznawanych zapomóg z uwzględnieniem art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- etapów i sposobu weryfikacji składanych wniosków (od celu i rodzaju świadczenia o jakie ubiega się wnioskodawca do sposobu postępowania z dokumentacją gromadzoną przy wnioskach o zapomogę)
- zadań, obowiązków i odpowiedzialności starszej księgowej obsługującej fundusz.

Termin : niezwłocznie

Zalecenie Nr 3

W porozumieniu z Dyrektorem Gimnazjum Nr 2 będącym pracodawcą starszej księgowej doprecyzować zapisy w zakresie czynności pracownika dotyczące zadań związanych z obsługą księgową Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Termin: niezwłocznie

Zalecenie Nr 4

Zobowiązać starszą księgową do opracowania Polityki rachunkowości obejmującej zakres działania funduszu, wskazanie planu kont i klasyfikację zdarzeń mając na uwadze ustalenia wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz 1047) oraz 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 (Dz.U. z 2013 r. poz.289).Księgi rachunkowe funduszu powinny być prowadzone w taki sposób, aby spełniały wymogi określone w art. 13 w/w ustawy.

Termin: niezwłocznie

Zalecenie Nr 5

Opracować Instrukcję obiegu dokumentów finansowo – księgowych określając rodzaj dokumentów będących podstawą wypłat z funduszu (uwzględniając rodzaj świadczeń zgodnych z regulaminem oraz osoby uprawnione), wskazanie osób odpowiedzialnych za ich sporządzenie, określenie uprawnień do przeprowadzenia kontroli merytorycznej i formalno rachunkowej oraz zatwierdzania do wypłaty. Jednocześnie zobowiązać starszą księgową do stosowania zasad z niej wynikających a w szczególności w zakresie dokumentów będących dowodami księgowymi.

Termin: niezwłocznie

Zalecenie Nr 6

Wzmóc nadzór nad starszą księgową wprowadzając skuteczne mechanizmy kontroli zarządczej w rozumieniu art.68 ustawy z dnia 27. sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.Uz 2016 r. poz.1870), które zapewniają bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa regulujących kwestie w zakresie funduszu socjalnego.

Termin: od zaraz

Informację o wydanych zaleceniach należy przekazać Przewodniczącej MFŚS.

Wykonanie zaleceń będzie przedmiotem kontroli sprawdzającej.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 365/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 października 2015 r. w sprawie nadania „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

Burmistrz Miasta
mgr Zbigniew Szaleniec