

**Pani  
Dyrektor Barbara Węgrzyn  
Przedszkola Publicznego Nr 4  
im. Słonecznego uśmiechu  
ul. Miasta Auby  
41-250 Czeladź**

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 28 sierpnia do 8 września 2017 r. przeprowadzono w Przedszkolu Publicznym Nr 4 kontrolę w zakresie :

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

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 05.10.2017 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

#### **W wyniku działań kontrolnych dokonano następujących ustaleń**

##### **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 6/2016 Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 4 im. Słonecznego uśmiechu z dnia 16 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 precyzyjnie 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 PP4 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.

Ze sporządzonego zestawienia wynika, że przeciętne faktyczne zatrudnienie w przedszkolu w przeliczeniu na pełne etaty wyniosło :

a/ nauczyciele – 8,2 etatu

b/ administracja i obsługa – 8 etatów

c/ emeryci i renciści - 13 osób

c/ emeryci i renciści nauczyciele - ze świadczeniami pobieranymi w wysokości 10.408,00 zł.

Wysokość naliczonego odpisu na 2016 r. wyniosła 45.144,96 zł.

W dniu 07.12.2016 r. dokonano korekty naliczenia ze względu na liczbę zatrudnionych. Wysokość naliczonego funduszu wyniosła 42.955,91 zł. Przeciętne zatrudnienie wg stanu na dzień 07.12.2016 r. wyniosło:

a/ nauczyciele - 7,25 etatu,

b/ administracja i obsługa – 8,5

Przekazanie odpisu na rachunek bankowy funduszu nastąpiło w dniach: 24.05.2016 r. w wysokości 34.641,00 zł, w dniu 28.09.2016 r. w kwocie 8.108,00 zł. oraz 207,00 zł z tyt. korekty w dniu 29.12.2016 r. Wysokość przekazanego odpisu była zgodna z dokonany m naliczeniem.

Księgowość funduszu prowadzona jest wspólnie dla wszystkich jednostek przez starszą księgową E.Torbus 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    |
|-----|----------------------------|-------------------|-------------------|
|     | <b>DOCHODY</b>             |                   |                   |
| 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         |
|     | <b>RAZEM</b>               | <b>387.261,18</b> | <b>396.184,52</b> |
|     | <b>WYDATKI</b>             |                   |                   |
| 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          |                   |
|    | <b>RAZEM</b> | <b>387.261,18</b> | <b>395.159,65</b> |

W 2016 r. komisja socjalna odbyła 3 posiedzenia na których dla pracowników PP4 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 10 nauczycieli (zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela) w wysokości 7.836,12 zł. Świadczenie wypłacono obligatoryjnie bez składania wniosku.
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla 7 nauczycieli na podstawie złożonych wniosków w wysokości 4.600,00 zł.(bez nauczycieli zatrudnionych na część etatu). Wnioski zostały rozpatrzone pomimo braku wskazania w regulaminie uprawnień do tego świadczenia.
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla 8 pracowników administracji i obsługi na podstawie złożonych wniosków w wysokości 5.350,00 zł,
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla 12 emerytowanych pracowników na podstawie złożonych wniosków w wysokości 8.250,00 zł,
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku 9 emerytowanych nauczycieli na podstawie złożonych wniosków w wysokości 6.000,00 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 2.810,00 zł,
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla pracowników administracji i obsługi na podstawie złożonych wniosków w wysokości 4.670,00 zł,
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla emerytowanych pracowników na podstawie złożonych wniosków w wysokości 6.080,00 zł,
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku emerytowanych nauczycieli na podstawie złożonych wniosków w wysokości 4.210,00 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 za-

twierdzona przez Przewodniczącą MFŚS Panią A. Michałek 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. Wszelkie zaświadczenia, którymi pracownik dokumentuje swoją sytuację (zdrowotną) pozostają w dokumentacji funduszu.

Na posiedzeniu w dniu 08.12.2016 r. Komisja Socjalna pozytywnie zaopiniowała złożony przez pracownika wniosek i przyznano zapomogę losową w związku z chorobą pracownika w wysokości 1.000,00 zł. Na wniosku brak uzasadnienia szczególnego przypadku będącego podstawą przyznania kwoty zapomogi wyższej niż 50 % minimalnego wynagrodzenia (kwota ta w 2016 r. wynosiła 925 zł.) Zapomogę wypłacono na podstawie listy zbiorczej w dniu 21.12.2016 r.

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. Uprawnieni z PP4 w 2016 r. nie wnioskowali o przyznanie świadczenia w formie pożyczki mieszkaniowej.

## **2.Realizacja planu dochodów**

Na rok 2016 plan finansowy zgodnie ze sprawozdaniem Rb-27S przewidywał dochody w wysokości 146.100,00 zł., ich realizacja wyniosła 106.852,26 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 tyt opłaty za przebywanie dziecka ponad podstawę programową wyniosły 29.078,11 zł. Na dzień 31.12.2016 r. zaległość z tyt. tej opłaty wynosiła 258,45 zł. Nadpłaty wynosiły 21,19 zł. Zaległości zostały uregulowane do dnia 15.03.2017 r.

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

Na żywieniu dzieci zawarto zarówno w roku szkolnym 2015/2016 jak i w 2016/2017 zawarto 106 umów. Dochody z tytułu żywienia wyniosły 76.152,63 zł. Na dzień 31.12.2016 r. zaległość z tego tytułu wyniosła 465,00 zł, natomiast nadpłaty 62,00 zł. Zaległości do dnia 15.03.2017 r. zostały uregulowane.

#### § 0750 Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych

Zaplanowana kwota dochodu wynosiła 1.320,00 zł. i pochodziła z refundacji kosztów poniesionych na media z najmowanej powierzchni mieszkalnej. Porozumienie z ZBK w 2016 r. wygasło a kwota zrealizowanych dochodów wyniosła 876,40 zł.

#### § 0920 Wpływy z pozostałych odsetek

Kwota 37,12 zł stanowi wyegzekwowane odsetki z tytułu nieterminowych wpłat za żywienie dzieci w stołówce przedszkolnej. Na dzień 31.12.2016 r. naliczonych odsetek do uregulowania pozostało 1,44 zł.

#### § 0960 Wpływ z otrzymanych spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej

W dniu 28.01.2016 r. na konto jednostki wpłynęła darowizna przekazana przez PZU w ramach programu prewencyjnego. Na podstawie wniosku złożonego do PZU S.A w Dąbrowie Górniczej przyznano dofinansowanie do zakupu wykładziny w kwocie 580,00 zł. Przy przyznaniu dotacji określono zasady rozliczenia dofinansowania prewencyjnego. Kwota została wydatkowana prawidłowo i uznana przez PZU S.A zgodną z przeznaczeniem.

#### § 0970 Wpływy z różnych dochodów

Wykonanie dochodów za 2016 r. wynosiło 128,00 zł. Kwota ta wynika z przysługującego wynagrodzenia dla płatnika z tytułu terminowego wpłacania podatku i wynagrodzenia za naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne.

Wszystkie zrealizowane dochody zostały przekazane do budżetu.

### **3. Realizacja zaleceń po kontroli przeprowadzonej w 2016 r.**

Po przeprowadzonej kontroli w 2016 r. wydano 2 zalecenia, które zrealizowano poprzez :

1. Pozytywne zaopiniowanie przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego Nr 4 na posiedzeniu w dniu 29.11.2016 r. Uchwałą Nr 4/2016/2017 zgodnie z art.41 ust.2 ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz.U z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) Planu Finansowego PP4 na 2017 r. oraz wyrażenie pozytywnej opinii przez Radę Rodziców zgodnie z art.54 ust.2 pkt.3 w/w ustawy na posiedzeniu w dniu 10.09.2016 r. Uchwałą Nr 3/16/17 w sprawie projektu Planu finansowego.

2. Realizację zalecenia wydanego w zakresie sporządzania wniosków o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 Pzp w sposób rzetelny z prawidłowym zakwalifikowaniem wydatku do dostaw, usług bądź robót budowlanych sprawdzono na przykładzie 10 udzielonych zamówień o wartości poniżej 30.000 euro. W zbadanej próbie nie stwierdzono nieprawidłowości.

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,
- przy gromadzeniu dokumentacji związanej z udzieleniem zapomogi w związku z długotrwałą chorobą stosować zasady określone w art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o ochronie danych osobowych (j.t Dz.U z 2016 r. poz 992) aby przetwarzanie danych osobowych było merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do zakładanych celów,
- etapów i sposobu weryfikacji składanych wniosków,
- 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**

Wzmocnić 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.U z 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 MFSS

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