

Pani Renata Biżek
Dyrektor
Przedszkola Publicznego Nr 5
im. Przygód Jeżyka Tuptusia
ul. Krótka 1
41-253 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Czeladź przeprowadzili w dniach 20. do 31.03.2017 r. kontrolę planową w Przedszkolu Publicznym Nr 5 im. Przygód Jeżyka Tuptusia.

Przedmiotem kontroli było gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, realizacja planu dochodów oraz realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2016 r.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole podpisanym w dniu 12.04.2017 r. 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 4/2016 Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 5 im. Przyjaciół Jeżyka Tuptusia” 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-miesiący 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 PP5 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 PP5 wynika, że przeciętne faktyczne zatrudnienie w przedszkolu w przeliczeniu na pełne etaty wyniosło :

a/ nauczyciele 11 osób – 8,16 etatu

b/ administracja i obsługa 10 osób – 10 etatów

c/ emeryci i renciści (nauczyciele – 6 osób, administracja i obsługa – 14 osób).

Wysokość naliczonego odpisu na 2016 r. wyniosła 47.503,00 zł.

W dniu 28.11.2016 r. dokonano korekty naliczenia ze względu na liczbę zatrudnionych oraz wysokość pobieranych emerytur i rent przez byłych nauczycieli. Wysokość naliczonego funduszu wyniosła 44.363,02 zł.

Przekazanie odpisu na rachunek bankowy funduszu nastąpiło w dniach: 28.05.2016 r. w wysokości 35.627,00 zł , 29.09.2016 r. w kwocie 8.736,00 zł. Wysokość przekazanego odpisu była zgodna z dokonany m 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 PP5 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 8.896,82 zł. Świadczenie wypłacono obligatoryjnie bez składania wniosku.
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla nauczycieli na podstawie złożonych wniosków w wysokości 4.800,00 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 6.350,00 zł,
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla emerytowanych pracowników na podstawie złożonych wniosków w wysokości 7.350,00 zł,
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku emerytowanych nauczycieli na podstawie złożonych wniosków w wysokości 3.750,00 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 4.220,00 zł,
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla pracowników administracji i obsługi na podstawie złożonych wniosków w wysokości 4.280,00 zł,
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla emerytowanych pracowników na podstawie złożonych wniosków w wysokości 4.670,00 zł,
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku emerytowanych nauczycieli na podstawie złożonych wniosków w wysokości 2.440,00 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. Widnieje na nim pomniejszenie świadczeń z PP5- w przypadku dofinansowania do wypoczynku o 7 zł, a w przypadku świadczenia świątecznego zostało ono pomniejszone o 5,00 zł. Na

podstawie przedłożonych dokumentów stwierdzono brak podstaw do tak dokonanej czynności. Wynagrodzenie z tyt. terminowego odprowadzenia podatku dochodowego nie pomniejsza podatku należnego od poszczególnych świadczeń lecz stanowi zmniejszenie należnego podatku do odprowadzenia. Kwota ta zwiększa stan funduszu czego nie odnotowano w księgach rachunkowych. Jednocześnie stwierdzono pomniejszenie kwoty brutto świadczeń o kwotę naliczonego wynagrodzenia co spowodowało wykazanie należnych świadczeń mniejszych od faktycznie przyznanych.

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 Komisji Socjalnej w dniu 8.12.2016 r. przyznano dwóm emerytom i jednemu pracownikowi zapomogę w wysokości odpowiednio 1.000,00 zł, 800,00 zł i 600,00 zł. Na podstawie złożonego wniosku zapomoga przeznaczona miała być na zaspokojenie potrzeb związanych z chorobą. Wniosek zawiera podpisy członków Komisji socjalnej uczestniczącej w posiedzeniu bez określenia rodzaju zapomogi. Dokument na podstawie którego dokonano wypłaty nie zawiera cech dowodu księgowego (brak m.in. daty sporządzenia, nazwiska osoby sporządzającej, dokonanych kontroli i zatwierdzeń dokumentu).

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 PP5 wniosek na pożyczkę złożyło 3-ch pracowników, którym przyznano pożyczki w wysokości 2x po 5.000,00 zł i 1 x 3.500,00 zł. Wypłata pożyczki nastąpiła na podstawie listy nr 2/XII/2016 (stanowiącej wspólny arkusz z Listą wypłaty zapomóg) obejmującej imię i nazwisko pracownika, nazwę jednostki oraz przyznaną kwotę bez wskazania formy wypłaty. Brak na dokumencie 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 188.590,00 zł., ich realizacja wyniosła 156.823,51 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 46.002,73 zł. Na dzień 31.12.2016 r. zaległość z tytułu tej opłaty wynosiła 203,42 zł. Nadpłaty wyniosły 358,58 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 128 umów, na okres roku szkolnego 2016/2017 - 144 umowy. Dochody z tytułu żywienia wyniosły 108.646,68 zł. Na dzień 31.12.2016 r. zaległość z tego tytułu wyniosła 878,91 zł, natomiast nadpłaty 436,30 zł. Z przedłożonego przez jednostkę zestawienia wynika, że w 3 przypadkach nie uregulowano należności z tytułu opłaty stałej i żywienia na ogólną kwotę 720,34 zł. Sprawy zostały przekazane radcom prawnym celem wszczęcia dalszego postępowania.

§ 0970 Wpływy z różnych dochodów

Wykonanie dochodów za 2016 r. wyniosło 2.111,36 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 224,52 zł,
- darowizny przekazanej przez PZU w ramach programu prewencyjnego. Na podstawie wniosku złożonego do PZU S.A w Dąbrowie Górniczej przyznano dofinansowanie do zakupu rolet w kwocie 770,00 zł. Przy przyznaniu dotacji określono zasady rozliczenia dofinansowania prewencyjnego. Kwota została wydatkowana prawidłowo i uznana przez PZU S.A zgodną z przeznaczeniem,
- zwrotu kosztów postępowania sądowego w wysokości 33,00 zł,
- zwrotu dokonanego przez ubezpieczyciela za wyrządzoną szkodę spowodowaną przez osobę fizyczną w wysokości 1.083,84 zł.

Wszystkie zrealizowane dochody zostały przelane do budżetu.

3. Realizacja zaleceń po kontroli przeprowadzonej w 2016 r.

Po przeprowadzonej kontroli wydano jednostce 4 zalecenia, które zrealizowano poprzez :

1. Pozytywne zaopiniowanie przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego Nr 5 na posiedzeniu w dniu 23.11.2016 r. Uchwałą Nr 7/2016/2017 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 PP5 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 25.11.2016 r. Uchwałą Nr 2/2016/2017 w sprawie projektu Planu finansowego.

2. Założenie kart ewidencyjnych przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej od marca 2016 r. Karty zawierają m.in. imię i nazwisko pracownika, stanowisko, nazwę artykułu, datę pobrania i ilość, uwagi oraz potwierdzenie odbioru. Ewidencja prowadzona jest dla 10 nauczycieli i 11 pracowników obsługi.

3. Przestrzeganie przez pracowników zapisów „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych” w zakresie zawierania umów dla usług od wartości powyżej 1.000,00 zł. Sprawdzono na przykładzie dwóch postępowań na wykonanie deratyzacji oraz nadzór i kontrolę węzła cieplnego i instalacji c.o. Stwierdzono, że z wykonawcami zostały zawarte stosowne umowy a z wykonanych prac sporządzano każdorazowo Protokoły odbioru.

4. Prawidłowe zakwalifikowanie wydatku do dostaw, usług bądź robot budowlanych sprawdzono na przykładzie 10 udzielonych zamówień o wartości poniżej 30.000 euro. W badanej 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.
- 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.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 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

mgr Zbigniew szaleniec