

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z § 20 Zarządzenia Nr 25/2020 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 stycznia 2020 roku w sprawie nadania regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, opracowano wystąpienie pokontrolne odnoszące się do oceny skontrolowanej działalności.

### Rozdział 1. Informacje ogólne

Zakres informacji ogólnych dotyczących kontroli:	Informacje ogólne dotyczące kontroli:
Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:	<b>Szkoła Podstawowa Nr 4;</b> 41-250 Czeladź, ul. Katowicka 42
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki:	Pani mgr Iwona Gałuszczyńska
Rodzaj kontroli:	Kontrola problemowa, kontrola ujęta w planie kontroli w IV kwartale 2023r . (Zarządzenie Burmistrza nr 612/2022 r.)
Zakres kontroli:- (przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą) :	przedmiot kontroli- <b>Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.</b> <b>Okres objęty kontrolą- 2022 r</b>
Czas trwania czynności kontrolnych:	od 12.06.2023 r. do 23.06.2023 r.
Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli:	DU-OR. 077.60.2023 z dnia 05.06.2023 r. od 12.06.2023 r. do 23.06.2023 r.
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera/ zespołu kontrolnego:	Halina Pudo - Inspektor
Data przekazania protokołu z kontroli kontrolowanemu:	24.08.2023 r.
Wniesienie zastrzeżeń do protokołu z kontroli przez kontrolowanego :	Nie wniesiono zastrzeżeń do protokołu z kontroli.

### Rozdział 2. Ustalenia z kontroli - Zgodności z wymaganiami

LP	Wymagania poddane badaniu- zakres kontroli gdzie stwierdzono zgodność z wymaganiami:
----	--

1.	<b>art. 16</b> Kodeksu Pracy (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510) „ <i>Pracodawca, stosownie do możliwości i warunków, zaspokaja bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników</i> ”
2.	<b>art. 94 pkt 8</b> Kodeksu pracy „ <i>Pracodawca jest obowiązany m.in. zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników</i> ”
3.	<b>art. 8 ust. 1</b> ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 998). „ <i>Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu</i> ”
4.	Czy działalność socjalna była prowadzona zgodnie z przyjętym regulaminem,
5.	Zasady tworzenia funduszu socjalnego i zarządzanie funduszem (naliczanie odpisów, obieg i kontrola dokumentów, plan kont, świadczenia urlopowe, dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży, dofinansowania do wypoczynku we własnym zakresie, dofinansowanie do wypoczynku letniego „pod gruszą” dofinansowanie do zielonej szkoły, świadczenia świąteczne, paczki mikołajkowe, dopłaty do przedszkola, pożyczki mieszkaniowe)
6.	Dokumentowanie naliczenia wysokości wypłat z FŚS i księgowość,
7.	<b>art. 8 ust. 2</b> Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych- „ <i>Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie</i> ”.
8.	<b>Art. 19 ust. 1</b> Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U z 2022 r. poz. 854)-Organizacja związkowa, reprezentatywna w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, ma prawo opiniowania założeń i projektów aktów prawnych w zakresie objętym zadaniami związków zawodowych. Nie dotyczy to założeń projektu budżetu państwa oraz projektu ustawy budżetowej, których opiniowanie regulują odrębne przepisy.
9.	<b>Art. 27 ust 1 i 2</b> Ustalanie zasad wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym podział środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności, ustala pracodawca w regulaminie uzgodnionym z zakładową organizacją związkową. Przyznawanie świadczeń z funduszu, o którym mowa w ust. 1, jest dokonywane w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
10.	<b>§ 1</b> Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009.43.349)- Podstawę naliczania odpisu, o którym mowa w <b>art. 5 ust. 1</b> ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej "ustawą", stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych u pracodawcy.
11.	<b>Art. 53 ust. 1 i 2</b> Karty Nauczyciela (j.t. Dz.U. z 2023 r. poz.984) zgodnie z którym dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych

	<p>nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.</p> <p>Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.</p>
12.	<p>Art. 5 ust. 2 i 4 ustawy o ZFŚS (j.t.Dz.U. z 2022 r .poz.923) zgodnie z którym wysokość odpisu podstawowego wynosi 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Pracodawcy sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami mogą zwiększyć fundusz o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.</p>
13.	<p>Art 6. ust. 2 ustawy o ZFŚS zgodnie z którym równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów.</p>
14.	<p>Terminowość przekazania odpisów na ZFŚS oraz wywiązywanie się z obowiązku ponownego przeliczenia odpisu na 2022r.</p>
15.	<p><b>Tworzenie Preliminarza wydatków na 2022 r.</b> zgodnie z regulaminem.</p>
16.	<p>Zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy zfsś „Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym”</p>
17.	<p>Kontroli poddano wszystkie przyznane i wypłacone świadczenia w wysokości brutto 122.490,00 zł</p>

### Rozdział 3. Ustalenia z kontroli - Niezgodność Nr 1 (nieprawidłowość- duża niezgodność)

#### 1. Opis niezgodności Nr 1

W jednostce dla dokumentu PK nie ustalono zasad sporządzania obiegu i kontroli.

Przedstawione do kontroli dokumenty nie zawierały w swoim zakresie wymaganych przepisami prawa dokumentu PK z wskazaniem na treść, nr konta i wartość. Wielkości corocznego odpisu na ZFŚS były ujmowane w księgach rachunkowych na podstawie wyliczenia Głównej księgowej sporządzanego każdorazowo w formie pisemnej, zawierającego kwotę planowanego odpisu na poszczególnych pracowników oraz emerytów i zatwierdzonego przez Dyrektora. Dokumenty nie spełniały wymogów ustawy o rachunkowości oraz nie podlegały żadnej kontroli (formalno-rachunkowej i merytorycznej). W dokumentacji księgowej brakowało dowodów źródłowych, na podstawie których powinny być realizowane poszczególne transze odpisów na ZFŚS Przekazanie odpisów i ich księgowanie następowało jedynie w wyciągach bankowych.

Naliczanie należnego na dany rok odpisu jest operacją wewnętrzną danej jednostki

organizacyjnej w rozumieniu art. 20 ust. 2 uor. Dlatego jej udokumentowaniu służą dowody źródłowe. Zasady sporządzania i kontroli dokumentów określa kierownik jednostki organizacyjnej. Powinien także wskazać osoby odpowiedzialne za jej sporządzenie, sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty. W celu ujęcia w księgach rachunkowych wysokości planowanego odpisu na ZFŚS na dany rok, określenia kwot do przelania na rachunek bankowy funduszu (konto 851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych) w terminie do 31 maja i 30 września oraz ostatecznego rozliczenia faktycznej wielkości odpisu podstawowego na koniec roku jednostka powinna stosować dokumenty wewnętrzne, których wzór powinien być określony przez kierownika jednostki w „Polityce rachunkowości”. Dokumentem będącym podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych należnego odpisu na ZFŚS najczęściej jest Polecenie Księgowania - PK.

## **2. Dowód niezgodności:**

- 1) Zarządzenie Nr 10/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 z dnia 30.12.2019 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości.
- 2) dokumenty dot. przelania na rachunek bankowy funduszu w terminie do 31 maja i 30 września 2021 r. (Wyciągi bankowe Nr : 64001260856 z 31.05. 2022 r, 64001238789 z 30.09.2022 r., 64001475304 z 12.12.2022 r.)

## **3. Waga niezgodności :**

Niezgodność zakwalifikowano jako Nieprawidłowość (duża niezgodność).

Stwierdzona nieprawidłowość nie mieści się w katalogu naruszeń dyscypliny finansów publicznych (ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 289).

## **4. Wymaganie prawne w zakresie stosowania których stwierdzono niezgodność:**

- 1) Art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2023 r. poz. 120) *„Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym”.*
- 2) Art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości *„Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”*
  - zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
  - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

## **5. Zalecenia i wnioski pokontrolne:**

- 1) Wprowadzić działania korygujące (w celu wyeliminowania przyczyny nieprawidłowości, po jej ustaleniu) oraz podjąć działania w celu stosowania regulacji ustawy o rachunkowości

w szczególności w zakresie art. 20- 21 ustawy o rachunkowości.

- 2) Wniosek pokontrolny: Ustalić przyczyny niezgodności stosowania wymagań ustawy o rachunkowości w zakresie art. 20 i 21. Wdrożyć znormalizowany dokument PK - Polecenie księgowania, do których w formie załączników zostaną dołączone dokumenty zawierające odpowiednie wyliczenia. Zapewnić stosowanie przepisów ustawy. Uzupelnic obowiązującą w jednostce dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości w załączniku Nr 2 „Obieg i kontrola dokumentów - procedury dokumentowania operacji księgowych” przez wprowadzenie dokumentu wewnętrznego Polecenia księgowego - PK zawierającego dane będące podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych wartości naliczonych - planowanych i faktycznych - odpisów na ZFŚŚ.

**6. Termin wprowadzenia wniosków/ zaleceń pokontrolnych: niezwłocznie.**

## **Rozdział 4. Ustalenia z kontroli - Niezgodność Nr 2 (uchybiecie- mała niezgodność)**

### **1. Opis niezgodności Nr 2**

Na listach wypłat świadczeń za Głównego księgowego podpisywała się Starsza księgową, której nie powierzono odpowiedzialności i obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

### **2. Dowód niezgodności:**

- Listy wypłat dla wszystkich świadczeń wypłaconych z ZFŚŚ dla pracowników i emerytów w 2022 r.
- Zarządzenie Nr 10/2019 z dnia 30.12.2019 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości

### **3. Waga niezgodności : Niezgodność zakwalifikowano jako uchybiecie (mała niezgodność)**

### **4. Wymaganie prawne w zakresie stosowania których stwierdzono niezgodność:**

- 1) art. 69 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) - dot. obowiązku zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej
- 2) Art. 54 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270) „Główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych ”Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej "głównym księgowym", jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - prowadzenia rachunkowości jednostki

- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
- dokonywania wstępnej kontroli :zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym; kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

4) Zasady określone w **Standardzie nr 4 Ministra Finansów zgodnie** z którymi : „Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego .Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze.”

5) **Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych - pkt 10.** Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, zgodnie z którymi: „Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna”.

6) **Zasady określone w Standardzie 14** Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych. Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych :

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- podział kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych pomiędzy różnych pracowników,
- weryfikacja operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji.

## 5. Zalecenia i wnioski pokontrolne:

- 1) Wprowadzić działania korygujące (mające na celu ustalenie przyczyny niezgodności i podjęcie działań w celu ich eliminacji ) w zakresie braku kontrasygnaty Głównego księgowego na listach wypłat świadczeń z ZFŚS dotyczących danej operacji.
- 2) Wprowadzić działania korekcyjne (mające na celu usunięcie niezgodności) w zakresie niewłaściwego wykonywania obowiązków i odpowiedzialności powierzonych Głównemu księgowemu na podstawie **art. 4 ust 5** ustawy o rachunkowości, **art. 54 ust. 1** ustawy o finansach publicznych oraz w pkt 5 - 6 Polityki rachunkowości.
- 3) Przestrzegać jednocześnie przyjętych procedur i mechanizmów zawartych w obowiązującej w jednostce „Polityce rachunkowości”, opracowanej zgodnie z przepisami **art.10** ustawy o rachunkowości oraz wytycznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów w **Standardzie Nr 14** obejmującym „Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji

finansowych i gospodarczych”.

**5. Termin wprowadzenia wniosków/ zaleceń pokontrolnych: niezwłocznie.**

## **Rozdział 5. Ocena końcowa kontrolowanej działalności**

Ocena końcowa **pozytywna z uchybieniem i nieprawidłowością.**

## **Rozdział 6. Informacje dodatkowe**

1. Zgodnie z § 21 Zarządzenia Burmistrza Nr 25/2020 r z dnia 30 stycznia 2020 r w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym do przekazania informacji o sposobie realizacji zaleceń oraz wykorzystaniu wniosków.

2. Informacja ma zawierać elementy wykazane w Zarządzeniu to jest:

- 1) Podstawa stwierdzonej niezgodności - jaki art. określonego aktu prawnego, regulaminu, instrukcji itp. był nieprzestrzegany (na podstawie wystąpienia pokontrolnego)
- 2) Waga niezgodności: Nieprawidłowość lub Uchybienie
- 3) Informacja o sposobie realizacji działań korekcyjnych (mających na celu usunięcie niezgodności)
- 4) Ustalona przyczyna niezgodności
- 5) Informacja o sposobie realizacji działań korygujących (mających na celu usunięcia przyczyny niezgodności)
- 6) Informacja o:
  - a). powodach nie wdrożenia zaleceń pokontrolnych (jeżeli takie zaistnieją),
  - b). przyczynach niewykorzystania wniosków (jeżeli takie zaistnieją)
  - c). innym sposobie usunięcia niezgodności i przyczyn niezgodności
  - d). Informacja, czy jest to informacja kompletna/ ostateczna, czy będzie uzupełniana w późniejszym okresie.

## **Załączniki:**

1. Protokół z kontroli (przekazany kontrolowanemu dnia 24.08.2023 r.)

Wystąpienie opracowała osoba przeprowadzająca kontrolę- Inspektor Halina Pudo

Czeladź, dnia 01.09.2023 r.....

Weryfikacji wystąpienia dokonał Naczelnik Wydziału Zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej  
Katarzyna Gierat

Czeladź, dnia 01.09.2023 r.....

Weryfikacja wystąpienia przez zwierzchnika resortowego kontrolowanej jednostki  
Zastępca Burmistrza do spraw społecznych - Beata Zawila

Czeladź, dnia .....2023 .....

Zatwierdzenie Wystąpienia przez Burmistrza Miasta

Czeladź, dnia .....