

Protokół Nr 5/2007
z kontroli przeprowadzonej w dniach od 12 marca do 22 marca 2007 r. w
Gimnazjum Nr 2 w Czeladzi

Jednostka kontrolowana

Gimnazjum Nr 2
Czeladź
ul. Katowicka 42

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 01.03.2007 Nr B.0113-7-14/07

USTALENIA

Dyrektorem Gimnazjum jest Pani mgr Mariola Kozieł sprawująca tę funkcję od 01.09.1999 r. Pani Dyrektor posiada pełnomocnictwo Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 14 marca 2003 r. do działania w ramach jednoosobowego kierownictwa podporządkowaną jednostką na czas nieokreślony oraz upoważnienie z dnia 31 marca 2005 r. 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 Elżbieta Chybalska posiadająca również upoważnienie BMC do dysponowania środkami publicznymi.

Organizację i zasady funkcjonowania Gimnazjum Nr 2 określa Statut będący załącznikiem do Uchwały Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 15 marca 1999 r. nr IX/53/99.

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

Szkoła posiada Regulamin Organizacyjny nadany przez Dyrektora Zarządzeniem nr 6/2005 z dnia 15 lutego 2005.

Gimnazjum 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 Gimnazjum przy ul. Katowickiej 42 przy wykorzystaniu następujących programów komputerowych:

- Prowadzenie ksiąg rachunkowych – Księgowość OPTIVUM firmy VULCAN od 01.01.2004
- Rozliczenia dotyczące płac – Płace 2000 firmy VULCAN od 01.04.2003
- Realizacja przelewów – program bankowy MULTI CASH ING Bank Śląski od 01.04.2003.

Program księgowy OPTIVUM nie posiada opcji wymuszania przez system zamykania okresów obliczeniowych.

Plan wydatków budżetowych G2 na 2006 r. i jego wykonanie przedstawiał się następująco :

	PLAN	WYKONANIE
	w złotych	
Rozdział 80110	1.493.631,44	1.445.000,34
Rozdział 80146	13.409,00	13.234,55
Rozdział 85401	<u>212.053,00</u>	<u>192.709,69</u>
Ogółem	1.719.093,44	1.650.994,58

5 % od wydatków ogółem stanowi kwotę ~ 82.550 zł.

W ramach kontroli wydatków za 2006r. sprawdzono wydatki w § 4440 Odpis na zakładowy fundusz socjalny. Wydatki w tym § wyniosły 90.095,00 zł tj.5,45 % ogółu wydatków.

Wewnętrzne regulacje prawne obowiązujące w G2 dotyczące kontrolowanego zakresu spraw:

1. Zarządzenie Nr 2 z dnia 07.04.2003 r. w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont
2. Zarządzenie Nr 7 z dnia 15.02.2005 r. w sprawie wprowadzenia planu kont analitycznych
3. Zarządzenie Nr 4 z dnia 22.12.2006 w sprawie zmian w zakładowym planie kont (błędna podstawa prawna)
4. Zarządzenie Nr 1 z dnia 07.04.2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz regulaminu kontroli wewnętrznej (brak podstawy prawnej)
5. Zarządzenie Nr 11 z dnia 30.08.2005 w sprawie wprowadzenia załącznika do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych
6. Zarządzenie Nr 13 z dnia 22.09.2005 r. w sprawie instrukcji kontroli gospodarowania środkami publicznymi
7. Zarządzenie Nr 1 z dnia 22.05.2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu świadczeń socjalnych (brak podstawy prawnej).

Sprawdzenie wykonania zaleceń wydanych jednostce po kontroli w 2006 r.

Wystąpienie pokontrolne wystosowano do Dyrektora Gimnazjum pismem nr B-ZP.0913-9/06 z dnia 18.05.2006 r.(wysłano 22.05.2006).Odpowiedzi na zalecenia udzielono terminowo.

Zalecenia brzmiały następująco :

- 1.Wzmocnić nadzór nad prawidłowym sporządzaniem naliczania funduszu świadczeń socjalnych
- 2.Korygowanie rozliczenia funduszu świadczeń socjalnych w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć.
- 3.Rodzaj świadczeń i ich wysokość przyznawać zgodnie z ustaleniami wynikającymi z zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych ustalonego w formie zarządzenia dyrektora.
- 4.Środki Z.F.Ś.S. wykorzystywać wyłącznie do finansowania form działalności socjalnej przewidzianej w ustawie o ZFŚS.
- 5.Uzupełnić w aktach osobowych głównej księkowej oświadczenie o przyjęciu obowiązków i odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości stosownie do art.4 ust.5 ustawy o rachunkowości – w aktach osobowych gł. księkowej znajduje się oświadczenie złożone w trybie art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości z datą 1.09.2004 r. i ponownie złożone z datą 30.05.2006 r.

Ad. 1- 4

W trakcie kontroli sprawdzono prawidłowość naliczenia odpisu na zfśś na rok 2006, sporządzenia korekty odpisu podstawowego oraz przeanalizowano czy środki funduszu wykorzystywane są do finansowania form działalności socjalnej przewidzianej w ustawie o zfśś.

Naliczenie odpisu na zfśś na rok 2006

	Zatrudnienie	kwota bazowa zł	wysokość odpisu
Nauczyciele	30,78	1.946,19	50.903,73
Prac. Adm. i obsługi	13,4	733,25	9.825,55
Administracja emeryci	6	122,21	733,36
Nauczyciele emeryci	26	793 zł	<u>20.618,00</u>
			91.080,54

Świetlica

Nauczyciele	1	1.941,90	1.941,90
Prac. adm.i obsługi	3	733,25	<u>2.199,75</u>
Ogółem			4.141,65
		Winno być	4.145,94

We wrześniu dokonano na podstawie Zarządzenia Burmistrza nr 158/2006 korekty odpisu funduszu świetlicy w związku ze zwiększeniem zatrudnienia nauczycieli z 1 do 2 osób, zwiększeniem kwoty bazowej i przeciętnego wynagrodzenia przyjmowanych do obliczeń o kwotę 2.102 zł powiększając par. 4440 do wysokości 6.244 zł

Nauczyciele	2	1.975,38	3.951,00
Adm i obsługa	3	764,25	<u>2.293,00</u>
			6.244,00

W grudniu dokonano korekty w G2 w związku ze zmianą przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli z 30,78 do 27,35 i w grupie nienauczycieli z 13,4 do 10,4, zwiększenia przeciętnego wynagrodzenia, podniesienia uśrednionej kwoty

przyjmowanej do naliczania odpisu przypadającego na nauczyciela emeryta lub rencistę z 793 zł do 812 zł.

Nauczyciele	27,35x1975,38 =	54.026,64
Adm. i obsługa	10,40x 764,25 =	7.948,20
Nauczyciele emeryci	26x 812 =	21.112,00
Adm.i obsługa emeryci	6x127,38 =	<u>764,28</u>
Ogółem		<u>83.831,12</u>

Następnie od kwoty odprowadzonej na rachunek funduszu 86.893 zł (w 2 ratach 72.865 i 14.028) odjęto 83.831 i dokonano zwrotu na rachunek podstawowy 3.042 zł (WB 89).

Działaniem nieprawidłowym jest tutaj podwyższenie kwoty przypadającej na odpis dla nauczycieli emerytów z 793 zł do 812 zł ponieważ uśredniona kwota służy tylko do naliczenia 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.

Zalecenia wymienione w pkt 1 i 4 nie zostały należycie wykonane.

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

Działalność socjalna w Gimnazjum prowadzona jest w oparciu o Zakładowy Regulamin funduszu świadczeń socjalnych obowiązujący w jednostce od 1 września 2004 r. a wprowadzony do stosowania zarządzeniem dyrektora nr 1/2006 z dnia 22.05.2006r.

Regulamin określa rodzaj stosowanych świadczeń, osoby uprawnione do korzystania ze środków ZFŚS, zasady przyznawania świadczeń i został uzgodniony ze związkiem zawodowym działającym w gimnazjum tj. ZNP. Został także zaaprobowany przez radcę prawnego UM.

W 2006 r. odpis na ZFŚS po korektach łącznie ze świetlicą wyniósł 83.851+6.244 zł =90.095 zł i tyle przekazano na rachunek bankowy funduszu w 2 ratach:

I rata	01.06.2006	72.865	3.314	WB nr 33
II rata	29.09.2006	<u>14.028</u>	<u>2.930</u>	WB nr 66
		86.893	6.244	
		Minus <u>3.042</u>		
		83.851		

Termin przekazania pierwszej raty na konto ZFŚS upływa 31 maja każdego roku.

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	17.815,00	14.500,00
2	Dofinansowanie do „zielonej szkoły”	500,00	500,00
3	Świadczenia świąteczne dla pracowników	42.500,00	42.010,00
4	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli	22.400,00	22.102,32

5	Dofinansowanie do wypoczynku („pod gruszą”) dla prac. adm. i obsługi	12.000,00	11.619,50
6	Dofinansowanie do wypoczynku dla emerytów i rencistów oraz świadczenie świąteczne	21.876,00	20.766,00
7	Zapomogi finansowe	7.000,00	4.800,00
8	Działalność oświatowo-kulturalna i ochrona zdrowia	7.000,00	2.974,01
9	Rezerwa finansowa	19.847,92	

Preliminarz wydatków został sporządzony przez komisję socjalną w I wersji dnia 31 marca 2006 i skorygowany 25 lipca 2006 r.

Obroty na koncie 135 – Rachunek bankowy socjalny wyniosły w 2006 r.

Debet 172.074,92 zł

Kredyt 114.058,94 zł

Saldo końcowe 58.015,98 zł. (w 2005r.pozostało 57.801,92 zł.

Środki te nie są przechowywane na żadnych lokatach.

Na dokumentację wydatków funduszu socjalnego składają się:

- książka protokołów z posiedzeń komisji socjalnej,
- wnioski o przyznanie świadczeń,
- oświadczenia o dochodach,
- umowy dot. pożyczek mieszkaniowych,
- 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.

W 2006 r. Komisja socjalna odbyła 12 posiedzeń.

W 2006 r. przyznano 6 pożyczek mieszkaniowych na remont mieszkania lub domu w kwotach od 1000 - 4000 zł zgodnie z wnioskami zainteresowanych i Regulaminem. Obecnie z pożyczek korzysta 27 osób z czego 4 pożyczkobiorców, jak wynika z indywidualnych kart spłat, zalega ze spłatą rat od 3 miesięcy do 3 lat. Z jedną z osób podpisano zobowiązanie (winien być sporządzony aneks do umowy) o spłacie zaległości począwszy od stycznia 2007 i spłaty są dokonywane. W umowach o udzielenie pożyczki jest zapis mówiący o tym, iż „W przypadku nie wywiązywania się pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia przez okres 2 miesięcy w indywidualnym trybie zadłużenia spłacają poręczyciele” czego nie egzekwuje się.

Przyznano 7 osobom zapomogi w kwocie od 400 -1000 zł (2 emerytom po 400 zł,1 pracownikowi 600 zł, 3 pracownikom po 800 zł i 1 - 1000 zł).Regulamin określa minimalną wysokość zapomogi , która jednorazowo może wynosić 200 zł .Brak natomiast określenia jakie kryteria dochodowe będą uwzględniane przy przyznawaniu tej pomocy i różnicowaniu wypłat. Przykładowo może to być określony dochód nie przekraczający na osobę w rodzinie minimalnego wynagrodzenia za pracę lub równy albo wyższy od tego minimum.

Z dofinansowania do wypoczynku „pod gruszą” skorzystało 14 pracowników administracji i obsługi w łącznej kwocie 11.619,50 zł i 31 emerytów. Wysokość świadczeń zróżnicowano i wynosiły one dla pracowników : 850 zł-824,50 i 799 zł a dla emerytów : 405 zł-393 i 381 zł przyjmując za podstawę kwotę dochodu brutto na 1 członka w rodzinie i tabelę dopłat określoną w Regulaminie :

Do 1000 zł	100 %	świadczeń (850 zł pracownik 405 zł emeryt)
Od 1001 do 1500 zł	97 %	
Powyżej 1500 zł	94 %.	

Te same reguły zastosowano przy przyznawaniu świadczeń tzw. świątecznych .Przy czym wypłaty wynosiły od 940 – 970 zł do 1000 zł jako podstawa 100% świadczeń – zróżnicowanie symboliczne) dla nauczycieli i pracowników administracji oraz obsługi i od 282 – 291 - 300 zł jako 100 % świadczenia dla emerytów. Nie odebrano oświadczeń o dochodach od pracowników administracji chociaż w Regulaminie jest zapis w par.5 „Ubiegający się o świadczenie jest zobowiązany udokumentować dochód – każdorazowo złożyć odpowiednie oświadczenie” .Brak też w dokumentacji wniosków o przyznanie świadczeń (wniosków nie stosuje się tylko przy obowiązkowych świadczeniach urlopowych przysługujących nauczycielom).

W ramach tych świadczeń wypłacono pracownikom 42.010 zł i 8.667 zł emerytom.

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 22.102,32 zł.

W 2006 r. wydatkowano też ze środków funduszu socjalnego 486 zł na szczepienia p/grypie dla 18 pracowników (rachunek NZOZ „OP-MED.” z dnia 13.10.2006) i kwotę 2488,01 zł na zakupy artykułów spożywczych, naczyń jednorazowego użytku i usług gastronomicznych przeznaczonych na spotkania z okazji zakończenia roku szkolnego, Dnia Edukacji, wigilii dla pracowników (9 faktur).

Pani Dyrektor wyjaśniła, że sprawę szczepień ochronnych konsultowała z PIP w Katowicach gdzie uzyskała informację, że taki wydatek może być poniesiony ze środków funduszu socjalnego.

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 zfśś „Odpisy i zwiększenia.....u pracodawcy tworzą jeden Fundusz”. Tak też brzmi art. 53 pkt 3 Karty Nauczyciela „Odpisy...łącznie z naliczonymi odpisami podstawowymi na zfśś 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, zatrudnionym w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Tak więc brak jest uzasadnienia do zróżnicowania kwot dopłat do wypoczynku „pod gruszą” czy tzw. świadczeń świątecznych dla pracowników i emerytów.

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.” W tym pojęciu nie mieszczą się wydatki na szczepienia pracowników ani zakupy różnych produktów na przyjęcia lub organizowanie poczęstunków okazjonalnych dla pracowników bądź emerytów i rencistów. Takie czynności nie mają nic wspólnego z udzielaniem pomocy socjalnej konkretnym osobom uprawnionym na ich uzasadniony wniosek. Nie wolno finansować też z funduszu wydatków o charakterze administracyjnym takich jak prowizje bankowe (widniejące w obrotach na koncie 135-Rachunek bankowy socjalny) związane z prowadzeniem rachunku funduszu - są to koszty pracodawcy a nie funduszu.

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 ze związkami zawodowymi. Wszelkie zmiany winny być wprowadzane w trybie zarządzenia zmieniającego w sposób ustalony dla uchwalania i uzgadniania Regulaminu.

Regulamin obecnie obowiązujący zawiera zapisy sprzeczne z zasadą przyznawania świadczeń wg kryterium socjalnego. I tak w par. 2 i 4 jest zapis o korzystaniu ze świadczeń przez emerytów i rencistów SP 4 i G2 w ramach kwot funduszu przeznaczonego dla tej grupy – fundusz jest wspólny niezależnie od wielkości odpisów na poszczególne grupy. W par.4 „Pozostałe świadczenia przysługują pracownikom w zależności od okresu pracy i dochodu w rodzinie”. Wymiar czasu pracy oraz staż pracy nie są kryteriami socjalnymi w rozumieniu przepisów o zfsś.

Preliminarz powinien obejmować po stronie dochodowej bilans otwarcia, spłatę pożyczek i wysokość odpisu a po stronie wydatków wyłącznie kwoty na rodzaje świadczeń socjalnych dopuszczonych przez ustawę o zfsś.

W Regulaminie należałoby też określić m.in. pojęcie dochodu i za jaki okres wnioskujący o pomoc socjalną zobowiązany jest go przedłożyć w oświadczeniu, określić co dzieje się ze spłatą pożyczki gdy pracownik zostaje zwolniony, liczebność komisji socjalnej i tryb jej wyboru, tryb udostępniania informacji niezbędnych do oceny sytuacji socjalnej wnioskujących o pomoc socjalną, jakie dokumenty wnioskodawca musi przedłożyć celem udokumentowania swojej sytuacji materialnej. Komisja socjalna jest organem opiniodawczym i doradczym, przyjmuje wnioski, rozpatruje, opiniuje i proponuje przyznanie świadczeń. Natomiast

zarządzanie środkami funduszu i decyzje przyznania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom należą do kompetencji pracodawcy.

Wypłata przyznanych świadczeń odbywała się na podstawie sporządzonych przez gł. księgową (wz nieobecnego pracownika rachuby) „List wypłat” zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora lub zastępcę oraz gł. księgową i sprawdzonych merytorycznie przez dyrektora. Podstawą sporządzenia list wypłat były wykazy osób uprawnionych do wypłaty konkretnych świadczeń podpisane przez dyrektora szkoły. W obowiązującej w Gimnazjum ”Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych” nie są wymienione dokumenty związane z wypłatą świadczeń socjalnych ani sposób postępowania z nimi. Lista płac powinna być podpisana przez : osobę sporządzającą, pracownika kadr(sprawdzona pod względem merytorycznym) i zatwierdzona do wypłaty przez kierownika jednostki i księgowego –par.11 pkt 7 w/wym. Instrukcji.

Na tym ustalenia kontroli zakończono.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach i przed podpisaniem przeczytano. Jeden egzemplarz pozostawiono Kierownikowi kontrolowanej jednostki, którego poinformowano o możliwości wniesienia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Kontrolę wpisano do Książki kontroli pod nr /2007.

Czeladź, 22 marca 2007 r.

Jednostka kontrolowana

DYREKTOR
Gimnazjum Nr 2 w Czeladzi
mgr Mariola Kozieł

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Beata Piejko

Do wiadomości:
Burmistrz Miasta
Czeladź

Pełniący funkcję
Burmistrza
mgr Jan Skalski

Kontrolujący

Zastępca Kierownika
Wydziału Zamówień Publicznych
I Kontroli
mgr Maria Kiecol