

**Pani
mgr Ewa Rulecka
Dyrektor
Przedszkola Publicznego Nr 1
im. Dobrego serca
ul. Prof. H. Czeczotta 4
41-250 Czeladź**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 24 kwietnia do 10 maja 2017 r. przeprowadzono w Przedszkolu Publicznym Nr 1 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 5 czerwca 2017 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Opis ustalonego stanu faktycznego w zakresie :

1. Gospodarowania 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 utrzymania 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 1 im. Dobrego serca z dnia 8 sierpnia 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 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 PP1 wynika, że przeciętne faktyczne zatrudnienie w przedszkolu w przeliczeniu na pełne etaty wyniosło :

a/ nauczyciele 10 osób – 8,16 etatu

b/ administracja i obsługa 10 osób – 10 etatów

c/ emeryci i renciści (nauczyciele – 5 osób, administracja i obsługa – 11 osób).

Wysokość naliczonego odpisu na 2016 r. wyniosła 42.485,00 zł.

Wg stanu na 31.12.2016 r. dokonano korekty naliczenia ze względu na liczbę zatrudnionych. Wysokość naliczonego funduszu wyniosła 44.511,00 zł. Po przeliczeniu kwota funduszu zwiększyła się o 2.026,00 zł. Kwotę tę przelano na rachunek funduszu w dniu 11.05.2017 r.

Przekazanie odpisu na rachunek bankowy funduszu nastąpiło w dniach: 23.05.2016 r. w wysokości 31.863,00 zł, 29.09.2016 r. w kwocie 10.621,00 zł. Wysokość przekazanego odpisu była zgodna 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 PP1 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 7.802,89 zł. Świadczenie wypłacono obligatoryjnie bez składania wniosku.
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla nauczycieli na podstawie złożonych wniosków w wysokości 4.250,00 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 5.350,00 zł,
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla emerytowanych pracowników na podstawie złożonych wniosków w wysokości 10.300,00 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 3.470,00 zł,
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla pracowników administracji i obsługi na podstawie złożonych wniosków w wysokości 4.230,00 zł,
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla emerytowanych pracowników na podstawie złożonych wniosków w wysokości 7.150,00 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 PP1- w przypadku dofinansowania do wypoczynku o 6 zł, a w przypadku świadczenia świątecznego zostało ono pomniejszone o 4,00 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 trzem pracownikom i jednemu emerytowi zapomogę w wysokości odpowiednio 1.000,00 zł, 1.400,00 zł, 1.500,00 zł i 1.800,00 zł. Na podstawie złożonych wniosków zapomogi przeznaczone miały być na zakup leków oraz pieca c.o. Wnioski zawierały 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 PP1 wniosek na pożyczkę złożyło 4-ch pracowników, którym przyznano pożyczki w wysokości 2x po 5.000,00 zł i 1 x 3.500,00 zł i 1 x 3.000,00 zł. Wypłata pożyczek nastąpiła na podstawie List: nr 1/IV/2016, 1/V/2016 i 1/VI/2016 obejmujących 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 150.640,00 zł., ich realizacja wyniosła 115.352,95 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 33.452,50 zł. Na dzień 31.12.2016 r. zaległość z tyt. tej opłaty wynosiła 167,00 zł. Nadpłaty wynosiły 176,02 zł.

W odniesieniu do trzech dłużników zaległość w kwocie 83,00 zł została uregulowana w styczniu 2017 r. W przypadku dłużnika na kwotę 84,00 zł trwa zajęcie wierzytelności z rachunku bankowego przez Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Będzinie.

§ 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 100 umów, na okres roku szkolnego 2016/2017 - 123 umowy. Dochody z tytułu żywienia wyniosły 81.092,96 zł. Na dzień 31.12.2016 r. zaległość z tego tytułu wyniosła 80,00 zł, natomiast nadpłaty 314,00 zł. W odniesieniu do dłużnika trwa zajęcie wierzytelności z rachunku bankowego przez Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Będzinie.

§ 0920 Wpływy z pozostałych odsetek

Kwota 12,47 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 1,28 zł.

§ 0970 Wpływy z różnych dochodów

Wykonanie dochodów za 2016 r. wynosiło 795,02 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 155,02 zł.
- darowizny przekazanej przez PZU w dniu 20.01.2016 r. w ramach programu prewencyjnego. Na podstawie wniosku złożonego do PZU S.A w Dąbrowie Górniczej przyznano dofinansowanie do zakupu podkładów antypoślizgowych pod huśtawki w kwocie 640,00 zł. Przy przyznaniu dotacji określono zasady rozliczenia dofinansowania prewencyjnego. Kwota została wydatkowana prawidłowo i uznana przez PZU S.A za zgodną z przeznaczeniem.

Wszystkie zrealizowane dochody zostały przekazane na konto budżetu.

3. Realizacja zaleceń po kontroli przeprowadzonej w 2016 r.

Po przeprowadzonej kontroli wydano jednostce 3 zalecenia, które zrealizowano poprzez :

1. Pozytywne zaopiniowanie Planu finansowego na 2017 r. przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego Nr 1 na posiedzeniu w dniu 24.11.2016 r. 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.) 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.
2. Założenie z dniem 1.07.2016 r. Ilościowej księgi inwentarzowej dla przedmiotów o niskiej wartości (równej lub niższej niż 500,00 zł).

3. 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 formalni 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 (jot. 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