

**Burmistrz Miasta Czeladź
mgr Zbigniew Szaleniec**

Dotyczy:

odpowiedzi na zalecenia pokontrolne dla Przedszkola Publicznego nr 11 im. Kolorów Tęczy w Czeladzi, w zakresie „Gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ” w roku 2021

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 11 im. Kolorów Tęczy w Czeladzi informuje, że w odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne B-ZP.17116.2022 z dnia 23.09.2022. (wpłynęło 26.09.2022) zalecenie pokontrolne będzie realizowane zgodnie z wystąpieniem.

Informuję, że ocena końcowa działalności MFŚŚ w Przedszkolu Publicznym nr 11 w Czeladzi jest pozytywna. W wyniku w/w kontroli stwierdzona została 1 nieprawidłowość dotycząca §1 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.2009.43.349.)*

W dniu 24.09.2022r. odbyła się w przedszkolu narada pokontrolna, której celem było omówienie protokołu kontroli ze szczególnym uwzględnieniem wytycznych dla Głównej Księgowej MPFŚŚ w celu niezwłocznego wprowadzenia działań korygujących w celu wyeliminowania przyczyny nieprawidłowości.

Zgodnie z ustaleniami dokonano analizy zapisów zawartych w instrukcji obiegu dokumentów księgowych jednostki.

Ustalono, że podstawą do ujmowania w ewidencji księgowej naliczonego odpisu podstawowego oraz zwiększeń odpisu i zwiększeń funduszu powinny być następujące dokumenty :

- a) dokument z wyliczeniem faktycznej wysokości odpisów na fundusz socjalny na dany rok (przekazanie do księgowości w terminie umożliwiającym dokonanie ewentualnych przelewów korygujących przed 31 grudnia danego roku danego roku.) (załączniki nr 8, nr 9)

- b) Dokument PK- polecenie księgowania ; dokument będący podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych należnego odpisu na MPFŚŚ (załącznik nr10)

Zasady sporządzania w/w dokumentów i kontrola ich poprawności:

1.dokument z wyliczeniem faktycznej wysokości odpisu sporządza się w następujący sposób:

-naliczenie faktycznej wysokości odpisu podstawowego :

- liczba zatrudnionych X stawka na dany rok

-zwiększenia odpisu i funduszu :

- liczba uprawnionych x stawka na dany rok

-kwota odpisu skorygowanego(do przekazania za cały rok) za dany rok w zł

- suma odpisu podstawowego i zwiększenia odpisu

- wyliczenie kwoty korekty rocznej MPFŚŚ

- faktyczny odpis minus kwota odpisu planowanego= różnica do przelania na rachunek funduszu lub do zwrotu z rachunku funduszu na rachunek budżetu w zł (najpóźniej do 31.12)

w/w dokumenty powinny zawierać :

- numer identyfikacyjny
- nazwy i adresy dokonujących operacji gospodarczych (strony transakcji)
- opis operacji oraz jej wartość
- datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu
- podpis wystawcy dowodu (główna księgowa przedszkola)
- podpis dyrektora

2. Kontrola poprawności dokumentów obejmuje:

- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (księgowa MPFŚŚ)
- podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (główna księgowa przedszkola)

W celu usunięcia ustalonej podczas kontroli nieprawidłowości wprowadza się wzory dokumentów stanowiące załączniki Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych nr 8.nr 9, nr 10.

Wprowadza się do Rozdziału III Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych MFŚŚ §1 Dokument PK- polecenie księgowania ; dokument będący podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych należnego odpisu na MPFŚŚ (załącznik nr10).

- a) Wprowadza się także aktualizację Polityki Rachunkowości MFŚŚ w punkcie 1 dotyczącym tworzenia MPFŚŚ. Jest to wzór dokumentu z instrukcją z wyliczenia faktycznej wysokości odpisów na fundusz socjalny na dany rok o (załączniki nr 8, nr 9)

KONIECZNA AKTUALIZACJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH,ZAŁACZNIKI OD 1-7
INSTRUKCJI