

Protokół Nr 6 /2007  
z kontroli przeprowadzonej w dniach od 12 do 21 marca 2007 r. w Szkole  
Podstawowej nr 1 w Czeladzi

**Jednostka kontrolowana :**

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisławy Łakomik  
ul. Reymonta 80  
41-250 Czeladź

**Przedmiot kontroli :**

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

**Okres objęty kontrolą**

Rok 2006

**Kontrolujący :**

Halina Pudo – Inspektor Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli UMC na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta nr B. 0113-7-15/07 z dnia 01.03.2007 r.

**USTALENIA :**

Dyrektorem Szkoły nr 1 jest Pan mgr Włodzimierz Jaros pełniący tę funkcję od 1.06.1997 r. a zastępcą jest Pani mgr Ewa Golbas.

Organizację i zasady funkcjonowania Szkoły Określa Statut z dnia 05.09.2006 Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Czeladź.

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z Gminą na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.

Dyrektor szkoły i zastępca posiadają upoważnienia Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 31 marca 2005 r do dysponowania środkami publicznymi do wysokości określonej w planie finansowym wydane na czas nieokreślony.

Obsługa finansowo-księgową placówki zorganizowana jest na terenie szkoły.

Główną księgową jest Pani Ewa Moryc pełniąca tę funkcję od 01.04.2003 r. Sprawy rachuby prowadzi Pani Beata Niespor. Zespół księgowy obsługuje poza szkołą Przedszkole nr 1.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo przy wykorzystaniu następujących programów komputerowych :

- Prowadzenie ksiąg rachunkowych – Księgowość OPTIVUM firmy VULKAN od 1 stycznia 2004 r.
- Rozliczenia dotyczące płac – Płace 2000 firmy VULKAN od 01.04.2003 r.
- Realizacja przelewów – program bankowy MULTI CASH (ING Bank Śląski) od 01.04.2003 r.

Program Księgowość OPTIVUM nie posiada opcji automatycznego zamykania okresów obliczeniowych.

Na księgi rachunkowe składają się :

Konta księgi głównej  
Dzienniki obrotów

Księgi pomocnicze.

Wg sprawdzenia rocznego RB 28S z wykonania plany wydatków budżetowych poniesione wydatki w 2006 r wyniosły : (w zł)

Wyszczególnienie	Plan	Wykonanie
SP 1		
dział 801 Rozdział 80101	1.675.767,00	1.650.476,35
Rozdział 80146	7.420,00	4.064,50
dział 854 Rozdział 85412	42.288,00	42.288,00
Świetlica		
Dział 854 Rozdział 85401	287.869,00	285.071,75
Ogółem :	1.993.344,00	1.961.900,60

Stan zatrudnienia na 31.12.2006 r przedstawiał się następująco :

Wyszczególnienie	SP1	Świetlica
Nauczyciele	30	3
Administracja i obsługa	14	4

Liczba dzieci uczęszczających do szkoły w r. 2006 wynosiła 363.

Kontrolą objęto 5,8 % wydatków za 2006 r co stanowi kwotę 11.253,35 zł.

Wewnętrzne regulacje prawne dotyczące kontrolowanego zakresu spraw :

1. Statut Szkoły obowiązujący od 05.09.2006 r.
2. Zarządzenie Dyrektora Nr 3/2007 z 01.02.2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.
3. Zarządzenie Dyrektora Nr 7/2005 z 23.05.2005 w sprawie instrukcji wykonywania kontroli gospodarowania środkami publicznymi.
4. Zarządzenie nr 1/2003 z 01.04.2003 r w sprawie wprowadzenia Zakładowego Planu Kont.
5. Zarządzenie nr 11/2006 z 22.12.2006 w sprawie zmian w Zakładowym Planie Kont.
6. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (brak Zarządzenia Dyrektora wprowadzającego wym. Regulamin).Aneksami nr 1/2005 z 02.06.2005 r 1/2006 z 05.06.2006 r wprowadzano zmiany do ZFŚS.

Sprawdzono dokumentację następujących wydatków :

1. fundusz socjalny SP1 + świetlica 90.814,00 zł
2. zakup szaf 22.439,35 zł

Fundusz socjalny.

Obecnie stosowany Regulamin ZFŚS obowiązuje od od 01.03.2004 i został podpisany przez radcę prawnego i uzgodniony z przedstawicielami dwóch związków zawodowych działających w oświacie tj. ZNP i NSZZ „Solidarność”.

Rozliczenie dochodów i wydatków za 2006 z ZFŚS przedstawiało się następująco :

Wyszczególnienie	Dochody 2006 r	Wydatki 2006	Stan konta
Saldo bankowe na 01.01.2006			7.066,28
Odpis na ZFŚS na 2006 r	90.814,00		
Splaty pożyczek	26.567,50		
<b>Wydatki ogółem w tym :</b>		<b>120.732,16</b>	
Zapomogi		6.900,00	
Pożyczki		32.000,00	
Świadczenia urlopowe		30.743,70	
Świadczenia wakacyjne		23.097,19	
Koszt wycieczki z okazji DEN		1.933,00	
Odprowadzony podatek za świadczenie św. z XII.2005		3.861,10	
Saldo bankowe na 31.12.2006			3.715,62

Źródłami finansowania jest :

- odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby zatrudnionych w pełnym i biepelnym wymiarze zajęć, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć i 110 % kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej strefy budżetowej,
- 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli wynagrodzenie było wyższe,
- 5 % pobieranej emerytury i renty przez emerytów i rencistów nauczycieli,
- 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia dla emerytów i rencistów administracji i obsługi.

Z ZFŚS finansowane są następujące formy działalności socjalnej :

- obowiązkowe świadczenie urlopowe dla nauczycieli wypłacane zgodnie z art. 53 KN,
- dopłaty do indywidualnego wypoczynku wakacyjnego tzw. „wczasy pod gruszą” i wczasów profilaktyczno-leczniczych,
- dopłaty do wypoczynku letniego dzieci i młodzieży,
- dopłaty do zielonych szkół dla uczniów klas III,
- wypoczynek w czasie wolnym od pracy organizowany w formie turystyki grupowej,
- pomoc finansową dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub w wypadkach losowych,
- organizację imprez okolicznościowo-kulturalno-oświatowych (paczki dla dzieci z okazji Mikołaja, wyprawki szkolne, świadczenia pieniężne lub rzeczowe dla pracowników z okazji świąt,
- zwrotne pożyczki mieszkaniowe.

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS dla SP1 fundusz przeznacza się w 70 % na działalność socjalną i 30 % pomoc mieszkaniową.

Jednostka nie posiada na rok 2006 planu rzeczowo-finansowego dochodów i wydatków w zakresie ZFŚS, który winien stanowić integralną część regulaminu

zakładowego albo powinien być opracowany w formie odrębnego dokumentu, stanowiącego załącznik do regulaminu. Sporządzenie planu finansowego (w jednostkach budżetowych jest to preliminarz budżetowy), ma na celu ustalenie wysokości środków przeznaczonych na działalność społeczną w danym roku kalendarzowym.

Obowiązek opracowywania takiego planu wywodzi się z dwóch przepisów :

1. z brzmienia art. 8 ust. 2 ustawy o Funduszu,
2. z treści art. 29 ust. 5 ustawy z dnia 30.06. 2005 r o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104).

Art. 29 ustawy o finansach publicznych definiuje rodzaje i charakter funduszy celowych (do których zalicza się ZFŚS) a ust. 5 tego artykułu stanowi, że „Podstawą gospodarki finansowej funduszu celowego jest roczny plan finansowy.

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

Odpis dla SP1 i świetlicy wynosił ogółem 90.814,00 zł

w tym dla :

- nauczycieli SP 1  $27,5 \text{ etatu} \times 1946,18 = 53.520,00 \text{ zł}$
- nauczycieli świetlicy  $4 \text{ etaty} \times 1946,18 = 7.785,00 \text{ zł}$
- nauczycieli będących emerytami i rencistami  $290.739,96 \times 5 \% = 14.537,00 \text{ zł}$
- pracowników admin. i obsługi SP 1  $15,5 \text{ etatu} \times 1955,32 \times 37,5 \% = 11.366,00 \text{ zł}$
- pracowników admin. i obsługi świetlicy  $3,75 \text{ etatu} \times 1955,32 \times 37,5 \% = 2.750,00 \text{ zł}$
- emerytów admin.i obsługi  $7 \text{ os.} \times 1955,32 \times 6,25\% = 856,00 \text{ zł}$

Naliczenia odpisu podstawowego w tej wysokości dokonała główna księgowa.

Naliczonego odpisu nie korygowano na koniec roku z uwagi na brak zmian w zatrudnieniu. Jednak w przypadku „ruchu kadrowego” przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych w zakładzie pracy powinna być obowiązkowo skorygowana w końcu roku do przeciętnej liczby osób faktycznie zatrudnionych. Zaniżenie lub zawyżenie kwoty odpisu na ZFŚS może być potraktowane jako wykroczenie i obłożone karą grzywny.

Środki funduszu gromadzone są corocznie na odrębnym rachunku bankowym.

Zgodnie z art. 6 ust. 22 ustawy z dnia 4.03. 1994 r o ZFŚS pracodawca przekazał na rachunek bankowy I część odpisu (75 % równowartości rocznego odpisu dla SP1 w kwocie 60.200,00 zł i świetlicy na kwotę 7.900,00 zł w dniu 31.05.2006 r (WB Nr 60 i 62). Pozostałe 25 % przekazano w dniu 27.09.2006 (WB nr 87 i 99).

Środki funduszu gromadzone są corocznie na odrębnym rachunku bankowym.

Na dokumentację wydatków funduszu socjalnego składają się :

- wnioski o przyznanie zapomóg,
- wnioski i umowy o pożyczki mieszkaniowe,
- wnioski o świadczenia świąteczne,
- wnioski o przyznanie dofinansowania do wypoczynku,
- kartoteki spłat pożyczek mieszkaniowych,
- protokoły z posiedzeń komisji socjalnej.

W 2006 r odbyły się 2 posiedzenia Komisji socjalnej ( w dniu 09.06.2006 i 30.11.2006 r), z których sporządzono protokoły. W m-cu styczniu 2006 r Komisja

przyznała 2 zapomogi losowe na kwotę 2.000,00 zł (brak w dokumentacji protokołu z posiedzenia oraz 1 wniosku osoby ubiegającej się o przyznanie zapomogi).

Na czerwcowym posiedzeniu ustalono progi i wysokość dopłat do świadczeń wakacyjnych tzw. wczasy pod gruszą ( wypłaty od 500 – 600 zł), rozpatrzono wnioski o zapomogi losowe, pożyczki mieszkaniowe i „wczasy pod gruszą”.

Przyznano :

- świadczenia urlopowe dla 33 nauczycieli na kwotę 24.243,70 zł,
- świadczenia wakacyjne tzw.wczasy pod gruszą dla 21 pracowników administracji i obsługi na kwotę 8.749,99 zł (wg ustalonych progów) , 9 emerytów administracji (po 280 zł/osobę) na kwotę 2.520 zł i 18 emerytów nauczycieli ( po 480 zł/osobę) na kwotę 8.640 zł,
- 7 zapomóg losowych na kwotę 2.900,00 zł,
- 5 pożyczek mieszkaniowych (3 x4000,00 zł i 2 x 6000 zł)
- świadczenia wakacyjne dla 41 dzieci na łączna kwotę 9.687,20 zł nie określając reguł dopłat .

Na kolejnym listopadowym posiedzeniu ustalono nowe progi i wysokość świadczeń świątecznych (250-350 zł).

Przyznano :

- świadczenia świąteczne dla 38 nauczycieli na kwotę 9.157,60 zł (dla 29 osób wg ustalonych progów a dla pozostałych 9 nie wiadomo wg jakich reguł),
- świadczenia świąteczne dla 21 pracowników administracji i obsługi na kwotę 4.823,50 zł (wg progów), 9 emerytów administracji (po 150 zł/os.) na kwotę 1.350,00 zł) i 18 emerytów nauczycieli (po 200 zł/os.) na kwotę 3.600,00 zł,
- świadczenia świąteczne dla 41 dzieci na kwotę 2.817,50 zł różnicując je nie wiadomo wg jakich reguł ( 39 dzieci x 70,00 zł, 1 dziecko 35,00 zł, 1 dziecko 52,50 zł),
- 2 zapomogi losowe po 1000,00 zł,
- 2 pożyczki mieszkaniowe po 4000,00 zł.

Do świadczenia świątecznego : na 38 nauczycieli złożyło wnioski 31 osób, na 21 pracowników administracji obsługi złożyło wnioski 15 osób. Dla emerytów nauczycieli i administracji brak złożonych wniosków.

Po każdym posiedzeniu Komisja socjalna sporządza do rachuby SP 1 wykaz osób uprawnionych do świadczeń, która następnie sporządza listy wypłat celem realizacji przelewów, bądź wypłaty w formie gotówki. Listy wypłat świadczeń dla emerytów sporządzane są przez główną księgową a dla pracowników będących nauczycielami i admin istracji i obsługi referent ds. likwidatury płac. Listy wypłat zawierają następujące dane : rodzaj świadczenia, nazwisko i imię pracownika, kwotę przyznanego świadczenia, wysokość potrącenia, kwotę do wypłaty, pokwitowanie odbioru, bądź w przypadku przekazywania na konto adnotację o dokonaniu przelewu na rachunek bankowy i datę przekazania środków podpisaną przez głównego księgowego. Listy wypłat są podpisane przez osobę sporządzającą , sprawdzone przez uprawnione osoby pod względem formalno-rachunkowym (główna księgowo bądź referent ds. likwidatury płac) i merytorycznym (Dyrektor) i zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora i Głównego księgowego.

Uprawnienia głównej księgowej do kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym wynikają z upoważnienia Dyrektora w formie załącznika nr 3 do „Instrukcji wykonywania kontroli gospodarowania środkami publicznymi” z dnia 23.05.2005 r a referenta ds. likwidatury płac z upoważnienia Dyrektora z dnia 01.03.2004 r. W zakresie obowiązków głównej księgowej i referenta ds. likwidatury płac brak zapisu o obowiązku kontroli formalnej dokumentów finansowych.

Fundusz świadczeń socjalnych jest przeznaczony wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej w rozumieniu art. 2 ustawy z 04.03.1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu. Głównym celem funduszu jest udzielanie pomocy socjalnej osobom uprawnionym, których sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wymaga pomocy ze środków społecznych.

Regulamin powinien określać reguły i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej co wynika z art. 8 ust. 2 ustawy o Funduszu.

Przepisy nakładają na pracodawcę obowiązek uzgodnienia Regulaminu z zakładową organizacją związkową (art. 27 lub 30 ust. 5 o związkach zawodowych).

Roczny plan rzeczowo-finansowy funduszu świadczeń socjalnych, tabela dopłat która ustala ich wysokość, 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 formie Zarządzeń zmieniających Dyrektora.

Pomimo odpisów na fundusz socjalny w różnej wysokości dla nauczycieli, pracowników administracji czy emerytów podstawą przyznania kwoty dopłaty do świadczeń jest jedynie wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny a nie fakt czy ktoś jest pracownikiem, emerytem lub osobą zatrudnioną w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Nie wolno finansować z funduszu m.in.:

- zakupu upominków okolicznościowych z okazji różnych świąt, rocznic lub w związku z przejściem pracownika na emeryturę bądź rentę, kupowania produktów na przyjęcia lub organizowanie poczęstunków okazjonalnych dla pracowników bądź emerytów i rencistów,
- wydatków o charakterze administracyjnym takich jak : opłaty bankowe związane z prowadzeniem rachunku (są to koszty pracodawcy a nie funduszu),
- wypłaty świadczeń, których nie przewiduje Regulamin (dot. świadczenia świątecznego dla dzieci).

Regulamin powinien zawierać aktualne określenie podstaw prawnych, sposób tworzenia funduszu, cele i przeznaczenie funduszu, osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu, zasady, tryb i warunki ubiegania się do przyznania świadczenia socjalnego.

Wszystkie operacje finansowe związane z Funduszem muszą być prawidłowo udokumentowane, a wnioski o dopłaty składane każdorazowo na piśmie. Decyzje pracodawcy powinny być oparte na regulaminie zakładowym dostosowanym do obowiązującego prawa i tabeli dopłat. Ulgowe usługi i świadczenia finansowane z ZFŚS nie są świadczeniami należnymi. Są to usługi i świadczenia uznaniowe, przeznaczone wyłącznie dla osób uprawnionych, rzeczywiście wymagających pomocy socjalnej i ubiegających się o nią. Każda osoba ubiegająca się o oświadczenie socjalne jest obowiązana każdorazowo złożyć pisemny wniosek uzasadniając w nim swoją potrzebę, przedstawiając aktualną sytuację życiową, rodzinną i materialną, aby pracodawca mógł rzetelnie ją ocenić i podjąć prawidłową decyzję odnośnie przyznania lub odmowy przyznania pomocy. Jeżeli wniosek nie jest wiarygodnie uzasadniony pracodawca nie ma obowiązku ani prawa sam sprawdzać jego wiarygodności, powinien załatwić go odmownie. Dzieli przecież pomoc socjalną a nie bliżej nieokreślone pieniądze przeznaczone na wypłaty nieuzasadnione.

## **2. Zakup szaf.**

Poniesiony wydatek w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia” to kwota 27.376,01 zł.

W ramach tej kwoty zakupiono szafy ubraniowe typ SD-962 w ilości 40 szt.

Wniosek do dyrektora o potwierdzenie zgodności wydatku z art. 4 pkt 8 Prawa Zamówień Publicznych sporządzono dnia 3.10.2006 r (po zrealizowaniu zakupu) i zarejestrowano w Rejestrze zamówień publicznych o wartości < 6000 euro.

Zakup dokonano w firmie „Edukacja” Sp. z o.o. w Mikołowie. Wykonawca wystawił Fakturę VAT Nr 376/06 z dnia 02.10.2006 r na kwotę netto 22.439,35 zł + 22 % Vat, tj. kwotę brutto 27.376,01 zł. Faktura wpłynęła do szkoły 03.10.2006 r i została zarejestrowana w dzienniku poczty przychodzącej pod nr l.dz. 342/06. Zawiera klauzulę o dokonaniu kontroli pod względem rachunkowym, merytorycznym oraz zatwierdzenie do wypłaty. Powyższej kontroli i zatwierdzeń dokonały osoby do tego uprawnione. Formalnie i rachunkowo sprawdzenia dokonała główna księgowa a merytorycznie – dyrektor. Zapłaty dokonano przelewem w dniu 9.10.2006 r – WB nr 104.

Zakupione szafy zostały wpisane do księgi inwentarzowej w rozdziale „Szafy” pod poz. 38 i 39, oznaczone dwoma nr inwentarzowymi : KS IV-VIA16/17/38 i KS IV-VIA16/17/39. Każdy zakupiony element wyposażenia (a więc 40 szt.) powinien być wpisany oddzielnie w księdze inwentarzowej i oznaczony indywidualnym numerem inwentarzowym trwale naniesionym na ten sprzęt i zostać wpisany do „Spisu inwentarza” umieszczonego w pomieszczeniach, w których znajduje się to wyposażenie. Ponadto w księdze brak wypełnionej rubryki co do miejsca znajdowania się przedmiotu.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach i przed podpisaniem przeczytano.

Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono Dyrektorowi kontrolowanej jednostki i poinformowano o możliwości wniesienia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod nr...../2007.

Czeladź, dnia 30.03.2007 r.

**Dyrektor kontrolowanej jednostki**

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej Nr 1  
w Czeladzi  
mgr Włodzimierz Jaros

**Kontrolujący :**

**Inspektor**  
**Halina Pudo**

**Główna księgowa :**

**Główny Księgowy**  
**Ewa Moryc**

**Do wiadomości :**

**Burmistrz Miasta Czeladź**

**Pełniący funkcję**  
**Burmistrza**  
**mgr Jan Skalski**