

Protokół Nr 20 /2007
z kontroli przeprowadzonej w Miejskim Zespole Szkół w Czeladzi w dniach
od 22 października 2007 do 12 listopada 2007

Jednostka kontrolowana :

Miejski Zespół Szkół
41-250 Czeladź
Ul. Szkolna 6

Przedmiot kontroli :

1. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli przestrzegania procedur kontroli w 2006 r.
2. Przestrzeganie procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków – kontrola 5 % wydatków za 2006 r.

Okres objęty kontrolą : 2006 r

Kontrolę przeprowadziły:

Maria Kiecol – Inspektor w Wydziale Audytu Wewnętrznego i Kontroli na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Czeladź Nr B.0113-7-48/07 z dnia 05.09.2007 r

Alina Wojciechowska - Podinspektor w Wydziale Audytu Wewnętrznego i Kontroli na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Czeladź Nr B.0113-7-49/07 z dnia 05.09.2007 r.

Ustalenia :

Organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Zespołu Szkół określa Statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej .

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

Szkoła 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.

Dyrektorem Miejskiego zespołu Szkół w roku objętym kontrolą była Pani mgr Anna Ślagórska

W dniach kontroli funkcję Dyrektora pełni Pani mgr Małgorzata Świder powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 lipca 2007 w sprawie; powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół w Czeladzi .

Pełnomocnictwo do działania w ramach jednoosobowego kierownictwa podporządkowanej jednostki z dn. 01.08.2007 do czasu powierzenia stanowiska dyrektora MZS kandydatowi wyłonionemu w drodze konkursu.

Głównym księgowym MZS jest Pani Ewa Moryc zatrudniona od 14.03.2005 r. do dnia 31.12.2007 na podstawie umowy zlecenia.

Obsługę księgową funduszu świadczeń socjalnych prowadzą: dla Szkoły Podstawowej Nr 2 starsza księgowa (dokumentacja merytoryczna i finansowa), dla Gimnazjum Nr 1 -finansową główna księgowa , merytoryczną sekretarz szkoły.

Wewnętrzne regulacje gospodarki finansowej wprowadzone są Zarządzeniami Dyrektora:

Zarządzenie Dyrektora nr 2/2004 z dnia 01.09,2004 w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz wprowadzenia zakładowego planu kont

Zarządzenie Dyrektora nr 40/2006 z dnia 22.12.2006 w sprawie zmian w zakładowym planie kont

Zarządzenie Dyrektora nr 20/2005 z dnia 18.05.2005 w sprawie instrukcji wykonywania i kontroli gospodarowania środkami publicznymi w Miejskim Zespole Szkół w Czeladzi.

1. Wykonanie zaleceń wydanych jednostce po kontroli w 2006r.

Wystąpienie pokontrolne wystosowano do Pani Dyrektor MZS pismem nr B-ZP.0913-07/06 z dnia 03.04.2006. Odpowiedzi na zalecenia udzielono w wyznaczonym terminie.

Zalecenia w brzmieniu poniżej wykonane zostały następująco :

Zalecenie nr 1 i 2

„Nie rejestrowanie w dzienniku poczty przychodzącej f-r nr 119-159 z dnia 12.05.05 od Biura Podróży „Jan” z Chorzowa oraz nr 154, 155 od w/w – razem 36 faktur.”

Instrukcja kancelaryjna – Zarządzenie nr 30 z dnia 14.12.2004 r. należy dokonać zmian w § 18 pkt 3.”

Wszystkie faktury i rachunki wpływające do MZS począwszy od 31.05.2005 r. są rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym . Sprawdzono w oparciu o dziennik na próbie rejestrowanych dokumentów z okresu od 11.10.2006 -16.10.2007 r.

Wpis w dzienniku zawiera Nr kolejny , datę otrzymania korespondencji, nadawcę i adnotację o treści pisma.

Na dokumencie zarejestrowanym widnieje pieczęć z nazwą szkoły , datą wpływu oraz numerem dziennika korespondencyjnego (próba : faktura VAT nr 293/06 z dnia 22.11,2006 r. zarejestrowana pod nr.2946/06).(załącznik nr 1)

W „Instrukcji kancelaryjnej „ wprowadzonej do stosowania w MZS zarządzeniem Dyrektora Nr 30/2004 w §18 ust.,1.pkt 3 zawarto zapis o braku wymogu rejestracji rachunków , faktur i innych dokumentów księgowych . Przepis ten przeniesiony z § 19 ust.1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112 poz.1319) mówi o możliwości nie rejestrowania wymienionych dokumentów w „Spisie spraw” prowadzonym w teczkach aktowych i oznaczaniu symbolami z JRWA.

Rejestracja korespondencji przychodzącej wynika z w/w rozporządzenia zgodnie z Rozdziałem II „Przyjmowanie i obieg korespondencji” oraz Rozdziałem IV „Czynności kancelaryjne sekretariatów” i zgodnie z zaleceniami należy odnotowywać wpływ faktur i rachunków w dzienniku.

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

Plan finansowy na 2006 r.

Wg sprawozdania Rb-28S plan wydatków budżetowych w 2006 r. w SP 2 i G 1 wykonano następująco:

Szkoła Podstawowa Nr 2	1.541.145,73 zł
Świetlica SP 2	338.456,92 zł
„Zielona Szkoła”	49.995,00 zł

Gimnazjum Nr 1	1.515.326,63 zł
Dokształcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli	24.544,75 zł

Ogółem 3.469.469,03 zł

Środki ZFŚS ujęte w paragrafie klasyfikacji budżetowej 4440 Odpis na ZFŚS:

Szkoła Podstawowa	97.799,00 zł
Świetlica przy SP	13.232,00 zł
Gimnazjum	63.359,00 zł
	<u>174.390,00 zł</u>

W ramach kontroli 5% wydatków za 2006 rok sprawdzono dokumentację Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej Nr 2 i Gimnazjum Nr 1.

I. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej Nr 2 .

1. Podstawy prawne

Działalność socjalna w SP NR 2 prowadzona jest w oparciu o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący od 2 grudnia 2004 r. a wprowadzony w życie Zarządzeniem wewnętrznym Nr 23 z dnia 20.04.2005, a następnie zmieniony aneksami : Nr 1 z dnia 19.11.2004., Nr 2 z dnia 20.04.2005, Nr 3 z dnia 19.05.2005 oraz Nr 4 z dnia 08.06.2005 r. uzgodniony z Zarządem Ogniska Nr 2 ZNP.

W 2006 wprowadzono w drodze Zarządzenia Nr 11 z dnia 06.04. 2006 progi dochodowe wg których ustalono wysokość świadczeń socjalnych przyznawanych w tym roku oraz Zarządzeniem Nr 32 z dnia 15.11.2006 określono wysokość świadczenia świątecznego w kwocie 350,00 zł. Na tych zarządzeniach brak adnotacji o uzgodnieniu ich treści ze związkiem zawodowym.

Regulamin określa rodzaj stosowanych świadczeń , osoby uprawnione do korzystania ze środków ZFŚS i zasady przyznawania świadczeń. Sam regulamin został uzgodniony z Prezesem Oddziału ZNP w Czeladzi.

W SP Nr 2 całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków funduszu zgodnie z zapisem w § 1 pkt 9 Regulaminu prowadzi zespół w składzie:

Dyrektor MZS

Komisja socjalna

Przedstawiciele związków zawodowych.

Zespół rozpatruje wnioski na posiedzeniach odbywanych raz na kwartał a w przypadku pomocy mieszkaniowej dwa razy w roku.

Z przedstawionych dokumentów wynika, że Komisja została powołana w dniu 28.02.2000 r przez Radę Pedagogiczną . Brak w Regulaminie zapisu o trybie powołania i liczebności Komisji socjalnej.

2. Dokumentacja ZFŚS

a) merytoryczna

Na dokumentację funduszu socjalnego składają się:

- wnioski o przyznanie świadczeń zgodnie z ustalonymi wzorami z podaniem wysokości osiągniętych dochodów przez uprawnionych do korzystania z funduszu
- Książka protokołów z posiedzeń Komisji socjalnej – w 2006 r. odbyło się 5 posiedzeń :
- Karty wykorzystania świadczeń socjalnych
- Decyzje Dyrektora o przyznaniu świadczeń będące podstawą do sporządzenia list wypłat :

- Listy wypłat świadczeń socjalnych sporządzone przez st. księgową odnośnie wypłat świadczeń dla emerytów , rencistów i członków ich rodzin a pozostałych uprawnionych do świadczeń przez referenta ds. likwidatury płac
- Karty ewidencyjne spłat pożyczek mieszkaniowych
 - b) księgową
- dziennik główny zawierający w roku 2006 zapisy od poz.1 do 191

Podstawą księgowania są:

a/ wyciągi bankowe

b/ polecenie księgowania – służące do księgowania odsetek od udzielonych pożyczek mieszkaniowych sporządzone przez st. Księgową na których brak podpisu Dyrektora i głównego księgowego, (załącznik nr 2)

c) faktury i rachunki

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej

- datę dokonania operacji
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę
- zrozumiały tekst opisu operacji,
- kwotę i datę zapisu,
- wskazanie kont.

Stwierdzone w zapisach błędy (art. 25 ustawy o rachunkowości) poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu , oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty a po zamknięciu miesiąca korekty dozwolone są przez wprowadzenie dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów.

Dokonywane w księdze poprawki w zapisach np. w pozycjach 133,134 są niezgodne z art.25(brak daty przy poprawce , mylne zapisy ze strzałkami , dwa zapisy pod tą samą pozycją , brak przejrzystości w zapisach , w jednej rubryce są np. wpisane dwie kwoty poz.189).

Księga nie posiada wyraźnego oznaczenia co do nazwy jednostki , roku obrotowego i ma nieprawidłową numerację stron – dla roku 2006 od 1 i ponownie rok 2007 od nr 1.

- Karty dochodów i wydatków będące ewidencją szczegółową do konta 851 ZFŚS umożliwiające ustalenie stanu zwiększeń i zmniejszeń z podziałem wg tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania ,
- Karty ewidencyjne spłat pożyczek mieszkaniowych w liczbie 28: wg imiennej ewidencji dla poszczególnych pracowników do spłaty na dzień 31.12.2006 przypadająca kwota 46.500,00 zł

3. Prawidłowość naliczenia i przekazania odpisu na rachunek funduszu.

Naliczenia odpisu podstawowego na rok 2006 dokonała główna księgową MZS w VII 2005r. wykorzystując dane dot. wysokości kwoty bazowej , przeciętnego wynagrodzenia i zatrudnienia odnoszące się do roku 2005. Pomimo obowiązku ustawowego w trakcie 2006 r. nie sporządzono korekty odpisu. Biorąc pod uwagę wzrost kwoty bazowej przyjmowanej do obliczeń z 1.946,19 zł na 1.975,38 zł oraz przeciętnego wynagrodzenia z 1.955,32 zł na 2.038,00 zł wysokość odpisu winna wynosić o 5.515,00 zł więcej niż przyjęto. Po uwzględnieniu zmian w ilości zatrudnionych w ciągu roku niedoszacowanie funduszu wyniosło 4.676,00 zł. (załącznik nr 5).

Przekazanie odpisu na rachunek funduszu:

Do końca maja 2006 r. przekazano zgodnie z art. 6 ust.2 ustawy o zfsś 75% równowartości odpisu tj. 83.300,00 zł. (wyciąg bankowy nr 53 z dn. 31.05.2006). Pozostała kwota 27.731,00 winna być przekazana do 30 września 2006 a przelano ją 04.10.2006 (wb nr 102 z 04.10.2006). Ogółem przekazano 111.031,00 zł.

Środki zfsś przechowywane są na odrębnym rachunku w Banku Śląskim na podstawie umowy z 26.03.2003 r. i aneksu do niej z dnia 29.12.2005 r.

4. Plan dochodów i wydatków funduszu na 2006 r. jego wykonanie:

Lp	Wyszczególnienie	Dochody		Wydatki	
		Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie
1.	Bilans otwarcia	6.112,36	6.112,36		
2.	Odpis funduszu	111.031,00	111.031,00		
3.	Spląty pożyczek	24.143,36	29.375,00		
	RAZEM	141.143,36	148.519,36		
4	Świadczenia urlopowe nauczycieli			29.000,00	27.706,61
5	Dofinansowanie wypoczynku dzieci			15.000,00	12.930,00
6	Dofinansowanie świadczenia wakacyjnego admin. + obsł.			31.860,00	29.457,00
7	Dopłata do „zielonej szkoły”			450,00	450,00
8	Zapomogi			5.000,00	2.400,00
9	Imprezy i wycieczki			3.000,00	-
10	Paczki dla dzieci			2.800,00	3.499,88
11	Pożyczki mieszkaniowe			27.000,00	27.000,00

100 zł na Mikołaja dla dzieci pracowników SP2 – faktura VAT NT 7642/2006 z dnia 05.12.2006 na kwotę 3.499,88 zł. wystawiona przez firmę „BOGMAR” z Sosnowca (na zrealizowanej fakturze brak podpisu głównej księgowej).

Zgodnie z Regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych sporządzono wnioski do Dyrektora o zatwierdzenie zgodności wydatku z art. 4 pkt 8 Pzp pod numerem MZS/ZP/340/06.

6. Analiza obrotów na koncie 135 Rachunek ZFŚS.

Konto 135 po stronie WN wykazało obroty	148.519,39 zł
Po stronie MA	137.203,52 zł
Saldo	11.315,84 zł

Saldo zgodne z wyciągiem bankowym nr 140 z 30.12.2006.

W księdze rachunkowej w poz.73 znajduje się zapis o odprowadzeniu kwoty 27,49,00 zł na rzecz ubezpieczenia zdrowotnego z rachunku funduszu co jest niezgodne z zasadami finansowania składek na ubezpieczenie społeczne gdyż świadczenia socjalne nie podlegają ubezpieczeniom społecznym. W/w wydatek powinien być zrefundowany z rachunku podstawowego.

7. Dokumentacja wypłat świadczeń z funduszu:

Wypłata świadczeń odbywa się na podstawie sporządzonych przez starszą księgową List płac dla emerytów i rencistów oraz sporządzanych przez referenta ds. likwidatury płac dla pozostałych uprawnionych, sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez osoby uprawnione zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Nr 20/2005. Obowiązki i uprawnienia do kontroli dokumentów finansowych pod względem merytorycznym i finansowo-rachunkowym winny być ujęte w indywidualnych zakresach czynności.

Należny podatek dochodowy od wypłaconych świadczeń został odprowadzony w wymaganej kwocie na konto Urzędu Skarbowego w terminie ustawowym co stwierdzono na podstawie zapisów w dzienniku głównym i wyciągów bankowych.

II. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gimnazjum Nr 1 .

1. Podstawy prawne

Regulamin ZFŚS dla Gimnazjum Nr 1 obowiązujący w 2006 roku został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół w Czeladzi Nr 14/2005 z dnia 12.04.2005 .Regulamin określa przeznaczenie ,zasady i warunki przyznawania świadczeń , udzielanie i spłatę pożyczek na cele mieszkaniowe. Regulamin zatwierdził Dyrektor MZS w uzgodnieniu z Prezesem Ogniska ZNP działającego na terenie szkoły.

Aneks nr 3 z dnia 30 marca 2006 wprowadzono progi dochodowe uprawniające do korzystania ze świadczeń w 2006 roku oraz ich wysokość

Aneks nr 4 z dnia 1 czerwca 2006 do Regulaminu ZFŚS MZS- G1 wprowadzono zmiany:

- Z Działu III *Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych* w §3 pkt.4 usunięto zapis o zakupie drobnych symbolicznych upominków i poczęstunku z okazji odejścia pracownika na emeryturę.
- Zmieniono zapis w §3 pkt.5 z zapisu „*Paczki świąteczne dla uprawnionych*” na „*Świadczenia świąteczne dla pracowników*”

Do korzystania z funduszu uprawnieni są pracownicy bez względu na czas i wymiar zatrudnienia . Jedyne wyjątek gdzie przyjmowany jest do regulowania świadczeń wymiar czasu pracy to wypłata świadczenia urlopowego dla nauczycieli Uzależniona jest od okresu zatrudnienia i wymiaru czasu pracy. W Dziale II *Osoby uprawnione do korzystania z funduszu* w §2 widnieje zapis sprzeczny z ogólnymi zasadami korzystania z funduszu dotyczący wymiaru czasu pracy.

W regulaminie brak zapisu o trybie powołania i liczebności komisji socjalnej oraz określenia czasu w jakim komisja będzie rozpatrywać złożone wnioski (zapis istnieje jedynie przy trybie przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe tj. nie rzadziej niż jeden raz na półrocze /koniec maja i listopada/)

Załącznikami do regulaminu są:

- wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
- wniosek o przyznanie dofinansowania do „zielonej kolonii”
- wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej
- wniosek o przyznanie dofinansowania do wczasów organizowanych we własnym zakresie
- wniosek o przyznanie świadczenia świątecznego
- wzór decyzji Dyrektora o udzieleniu świadczenia

2. Dokumentacja ZFŚS

Dokumentacja merytoryczna funduszu prowadzona jest przez sekretarza szkoły Panią G.P. Obowiązek ten wynika z zakresu czynności pracownika .Dział II *Obowiązki pkt.14 „Prowadzi całą dokumentację ZFŚS MZS -Gimnazjum Nr1w Czeladzi”*

Na dokumentację merytoryczną funduszu składają się:

1. Książka protokołów z posiedzeń komisji socjalnej.

W 2006 roku odbyły się 4 posiedzenia zanotowane pod pozycją 37 do 40. Protokoły zawierają zapis o członkach komisji uczestniczących w posiedzeniach oraz podjęte ustalenia.

2. Wnioski o przyznanie świadczeń.

Wnioski składane są zgodnie z ustalonymi wzorami do rodzaju świadczeń i podaniem osiągniętych dochodów . Na 2 wnioskach widnieją podpisy członków komisji,które świadczą o analizie wniosku przed przedstawieniem do akceptacji przez Dyrektora MZS i wydaniu decyzji o wypłacie środków. Na wnioskach przyjętych do analizy brak jest szczegółowych zasad kwalifikacji zapomóg ze względu na ich rodzaj. Na wnioskach podobne uzasadnienie prośby o przyznanie zapomogi a zakwalifikowanie różne – jeden jako zapomoga losowa, drugi jako zapomoga socjalna. Przyczyną wątpliwości w kwalifikowaniu wniosków może być zapis regulaminu w którym brak jest jednoznacznego określenia która zapomoga uznana jest uznana za losową. Wnioski o zapomogę zakwalifikowane jako losowe winny być

udokumentowane. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176) wolne od podatku dochodowego są zapomogi otrzymywane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci - do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 2.280 zł, z zastrzeżeniem pkt 40 i 79. W cytowanym wyżej przepisie ustawodawca wymienił przypadki, których wystąpienie umożliwia zwolnienie zapomogi od podatku dochodowego od osób fizycznych. Przepisy ustawy precyzują, że ze zwolnienia od podatku dochodowego od osób fizycznych korzysta tylko zapomoga wypłacona w związku z zaistnieniem określonych sytuacji, a mianowicie:

- 1) indywidualnego zdarzenia losowego,
- 2) klęski żywiołowej,
- 3) długotrwałej choroby,
- 4) śmierci.

Według działu VII *Postanowienia końcowe* Regulaminu funduszu socjalnego kwalifikacją wniosków i ich rozpatrywaniem zajmuje się komisja socjalna, która, przedkłada swoje propozycje Dyrektorowi MZS. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor. Adnotacja o udziale komisji w kwalifikowaniu wniosku widnieje tylko w 2 przypadkach, na pozostałych wnioskach brak potwierdzenia o współdziałaniu z komisją socjalną.

3. Decyzje Dyrektora.

Decyzje Dyrektora są podstawą wypłaty świadczenia. Sporządzaniem list wypłat dla funduszu socjalnego dla pracowników jak i emerytów Gimnazjum zajmuje się samodzielny referent ds. likwidatury płac Pani H.P. Listy z wypłaty świadczeń przechowywane są z listami wynagrodzeń pracowników w komórce finansowo - rachubowej.

4. Karty wykorzystania świadczeń socjalnych.

Prowadzone są indywidualnie dla każdego pracownika z zaznaczeniem wykorzystania środków w poszczególnym roku kalendarzowym od początku zatrudnienia do rozwiązania umowy o pracę .

5. Karty ewidencyjne spłat pożyczek mieszkaniowych.

Uprawnieni otrzymują zwrotną i oprocentowaną pożyczkę na cele mieszkaniowe określone w regulaminie. Przyznana pożyczka wraz z naliczonymi odsetkami nanoszona jest na kartę . Spłaty pożyczki poprzez listę płac lub indywidualnie są odnotowywane każdorazowo przy potrąceniu lub wpłacie na konto. Na kartach brak adnotacji dokumentu źródłowego na podstawie, którego dokonano wpisu o wpłacie raty (rodzaj i numer dowodu księgowego). W dwóch przypadkach nastąpiła nadpłata, w kartach ewidencji brak jednoznacznego zapisu o saldzie nadpłaty. Rozrachunki z pracownikami nastąpiły po wystąpieniu z pismem przez Dyrektora o zwrot należności. Pożyczkobiorcy nie zalegają ze spłatą pożyczek. Indywidualne spłaty po rozwiązaniu stosunku pracy zawierają oświadczenie o zobowiązaniu do systematycznego i comiesięcznego spłacania rat pożyczki na konto funduszu.

Dokumentacja finansowa funduszu prowadzona jest przez Głównego Księgowego Miejskiego Zespołu Szkół. Prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego zgodnie z zasadami rachunkowości .

Podstawą księgowania są;

- Wyciągi bankowe
- Faktury VAT
- Zestawienia z list wypłat sporządzone przez pracownika rachuby
- Zestawienie potrąceń z tyt. spłaty pożyczki mieszkaniowej.

Rachunki (faktury) zatwierdzane są do wypłaty przez Dyrektora MZS, sprawdzane przez Głównego Księgowego oraz pracownika upoważnionego do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym na podstawie Zarządzenia Nr 20/2005 z dn. 18 maja 2005 Dyrektora MZS w Czeladzi.

Na Fakturze VAT Nr 33/2006 z 21.12.2006 –(załącznik nr 3) Usługa gastronomiczna organizacja wigilii, widnieje adnotacja o refundacji wydatku przez Szkołę Podstawową w kwocie 2.130 zł. bez podpisu osoby sporządzającej notatkę, Notę księgową sporządzono i przekazano środki 20.02.2007.

Do ustawowego zakresu działalności socjalnej nie zostały zaliczone wydatki związane z organizowaniem imprez okolicznościowych. Fundusz socjalny nie jest funduszem „okolicznościowym” Głównym kryterium przeznaczenia i osób uprawnionych jest ich sytuacja materialna a przyznawanie świadczeń odbywa się na podstawie wniosku .

3. Naliczenie i przekazanie odpisu na rachunek funduszu

Wg regulaminu Dział II *Postanowienia wstępne* pkt. 10 naliczenia odpisu na fundusz socjalny dokonuje Główny Księgowy Miejskiego Zespołu Szkół . Wstępne naliczenie odpisu dokonane zostało w VII 2005 na podstawie danych o zatrudnieniu sporządzonych przez sekretarza szkoły. Z powodu przyjęcia do wyliczenia kwot bazowych z roku 2005 środki funduszu zostały niedoszacowane na kwotę 1.138,00 zł. Brak obowiązkowej korekty i zmiana liczby zatrudnionych na koniec 2006 skutkowało przeszacowaniem funduszu o kwotę 837,00 zł.(załącznik nr 5)

Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym na podstawie umowy podpisanej z Bankiem Śląskim w dniu 26.03.2003 oraz aneksem do umowy /na rok 2006 aneks podpisano w dn. 29.12.2005 i obowiązuje do 31.12.2006/.W umowie wstępnej z 2003 roku rachunek jest oprocentowany w wysokości 0,50 % w skali roku.

Zgodnie z art.6 ust.2 Ustawy o ZFŚS równowartość 75% odpisu w kwocie 47.500,00 (wyciąg bankowy nr 26 z dnia 31.05.2006) został przekazany na rachunek funduszu. Pozostałe 25% winno być przekazane dnia 30.09.2006 środki w kwocie 15.859,00 przekazano w dniu 04.10.2006 (wyciąg bankowy nr 42 z dn.04.10.2006) .Na konto funduszu przekazano łącznie 63.359,00.

4. Plan dochodów i wydatków funduszu w 2006 r.

Lp	Wyszczególnienie	Dochody		Wydatki	
		Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie

1.	Bilans otwarcia	5.491,02	5.491,02		
2.	Odpis funduszu	63.359,00	63.359,00		
3.	Splaty pożyczek	19.092,00	21.601,00		
	RAZEM	87.942,02	90.451,02		
4	Świadczenia urlopowe nauczycieli			22.000,00	20.276,35
5	Dofinansowanie wypoczynku dzieci			12.000,00	8.400,44
6	Dofinansowanie świadczenia wakacyjnego admin. + obsł.			7.000,00	6.090,00
7	Zapomogi			3.000,00	2.000,00
8	Imprezy i wycieczki			5.000,00	3.150,00
9	Paczki dla dzieci			1.800,00	1.199,96
10	Pożyczki mieszkaniowe			28.000,00	17.500,00
11	Inne- (świadczenia świąteczne)			8.642,00	27.482,22
12	Opłaty i prowizje bankowe			500,02	359,72
	RAZEM			87.942,02	86.458,69

Dochody : 90.451,02 – wydatki: 86.458,69 = pozostałe środki na rachunku bankowym na koniec 2006 wynoszą : 3.992,33
(zgodnie z wyciągiem bankowym Nr 55 z dn.30.12.2006)
Preliminarz wydatków jest załącznikiem do części merytorycznej dokumentacji funduszu. Brak adnotacji o uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Nie stanowi on załącznika do regulaminu.

W ramach funduszu rozdysponowano środki na:

- Przyznano 4 zapomogi w kwocie 2.000,00 po 500,00 dla wnioskodawcy, jedną uznano jako zapomogę losową
- Pożyczki mieszkaniowe 5 po 3.500,00 wydatkowano 17.500,00
- W ramach dofinansowania do wypoczynku dla 26 dzieci wydatkowano kwotę 8.400,44 zł.
- Dofinansowanie do letniego wypoczynku pracowników administracji , obsługi i emeryt ,łącznie 9 osób na kwotę 6.090,00
- Obligatoryjne świadczenie urlopowe nauczycieli – 31 osób na kwotę 20.276,35 zł.
- Świadczenie świąteczne dla 41 pracowników w kwocie 27.482,22 zł.
- Organizacja Wigilii na kwotę 3.150,00
- Opłaty bankowe 359,72

5. Stosowanie przepisów Prawo Zamówień Publicznych do dokonywanych z funduszu dostaw i usług.

Z zastosowaniem art.4 pkt.8 pzp dokonano zakupu słodczy do paczek dla dzieci pracowników Gimnazjum –FA VAT 7652/2006 na kwotę 199,99 oraz FA VAT 7643/2006 na kwotę 999,97 .Sporządzono wniosek do Dyrektora MZS zgodnie z regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o zatwierdzenie zgodności wydatku z art.4 pkt.8 pzp i zarejestrowano pod Nr MZS/ZP/340/ 93/2006. Złożono jeden wniosek na wydatek dokonany z odrębnych funduszy.

W ramach środków z ZFŚS wydatkowano kwotę 3.150,00 na organizację Wigilii dla pracowników i emerytów . Sporządzono wniosek o zatwierdzenie zgodności trybu i zarejestrowano pod numerem MZS/ZP/340/101/2006

Fundusz świadczeń socjalnych jest przeznaczony wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej w rozumieniu art.2 ustawy z dnia 04.03.1004 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. Art.2 ustawy o zfśś określa co należy rozumieć pod pojęciem działalności socjalnej . Stanowi on , iż „działalność socjalna” to „usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku , działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej , a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową”. W tym pojęciu nie mieszczą się wydatki wynikające z faktury na 2.130,00 zł. (nota obciążeniowa z G1 za organizację wigilii dla pracowników). Nie wolno też finansować z funduszu wydatków o charakterze administracyjnym takich jak opłata bankowa (617,03 z funduszu SP2 i 359,72 z G1)- Są to koszty pracodawcy a nie funduszu i powinny być zrefundowane z rachunku podstawowego.

Integralną częścią Regulaminu w postaci załączników winny być

- Roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz)
- Tabela dopłat jednakowa dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z funduszu
- Wzory stosowanych wniosków

Całość podlega uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce. Wszelkie zmiany należy wprowadzać w trybie zarządzenia zmieniającego w sposób ustalony dla uchwalania Regulaminu.

Preliminarz powinien obejmować po stronie dochodów bilans otwarcia , wysokość odpisu i ewentualnych zwiększeń a po stronie wydatków kwoty na rodzaje świadczeń socjalnych dopuszczonych przez ustawę o zfsś.

Na tym ustalenia kontroli zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i przed podpisaniem przeczytano.

Jeden egzemplarz pozostawiono Dyrektorowi kontrolowanej jednostki , którego poinformowano o możliwości wniesienia uwag do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

Kontrolę wpisano do Książki kontroli pod nr 11/2007

Czeladź 12.11.2007r.

Jednostka kontrolowana

Miejski Zespół Szkół
W Czeladzi

Kontrolujący:

Maria Kiecol
Alina Wojciechowska

Do wiadomości
Burmistrz Miasta Czeladź