

Czeladź, dnia 27 marca 2007r.

B-ZP.0913- 6 /07

**Pani
mgr Mariola Kozieł
Dyrektor Gimnazjum Nr 2**

w Czeladzi

W dniach od 12 do 22 marca 2007 r. przeprowadzono kontrolę wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli w 2006 r., przestrzegania procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków na podstawie kontroli 5 % wydatków za 2006 r.

Ustalenia kontroli zawarto w protokole podpisanym w dniu 22 marca 2007 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Poniżej przedkładam zalecenia do wykonania :

1.Zaktualizować i uzupełnić „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych” tak, aby odpowiadała wielkości i specyfice działania jednostki i zawierała :

- a) określenie rodzajów dokumentów finansowo-księgowych występujących w tej konkretnej jednostce służących do dokumentowania operacji gospodarczych łącznie z dokumentami dotyczącymi wydatków ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- b) terminy dostarczania dokumentów otrzymanych z zewnątrz i wytwarzanych w jednostce do zespołu księgowego,
- c) sposób przeprowadzania kontroli,
- c) wykaz osób upoważnionych do sprawdzania poszczególnych rodzajów dowodów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzania do zapłaty (wraz ze wzorami podpisów).
- e) zasady korygowania błędnych zapisów księgowych,
- f) treść adnotacji lub wzory pieczęci umieszczanych na dowodach księgowych.

Odpowiedzialny : Dyrektor Gimnazjum Nr 2 i główna księgowa

Termin wykonania : do 30.04.2007r.

2.Wszystkie wydawane przez dyrektora zarządzenia muszą posiadać podstawę prawną.

Zmian zarządzeń dokonywać w drodze zarządzenia zmieniającego a nie aneksami.

Odpowiedzialny : Dyrektor G2

Termin wykonania : od zaraz

3.Opracować i wprowadzić nowy Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych z uwzględnieniem m.in. następujących zasad :

- podstawą przyznania kwoty dopłaty do świadczeń może być jedynie wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny, Regulamin winien określać tryb udostępniania i rodzaj informacji niezbędnych do oceny sytuacji socjalnej pracownika, przy ocenie sytuacji materialnej pracownika należy brać pod uwagę dochody pracownika w zakładzie i osiągnięte poza zakładem a także dochody członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym,
- wymiar czasu pracy oraz staż pracy nie są kryteriami socjalnymi w rozumieniu przepisów ustawy o Funduszu i nie powinny decydować ani o przyznaniu, ani o wysokości świadczenia,
- działalność socjalna nie powinna obejmować wydatków na opłaty bankowe, profilaktyczne szczepienia ochronne, zakupy artykułów ani usług związanych z organizowaniem spotkań okolicznościowych z pracownikami oraz emerytami i rencistami,
- określić co rozumie się przez pojęcie dochodu przypadającego na członka rodziny i okres za który pracownicy mają podawać dochody w oświadczeniach,
- sposób postępowania ze spłatą pożyczki w sytuacji gdy np. pożyczkobiorca zostaje zwolniony z pracy,
- liczebność Komisji socjalnej i tryb jej wyboru,
- dostosować wzory wszystkich załączników w postaci wniosków o przyznanie świadczeń i umów o udzielenie pożyczki mieszkaniowej do nowej treści Regulaminu. Integralną częścią Regulaminu winien być roczny plan rzeczowo-finansowy, tabela dopłat jednakowa dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z funduszu, wzory wniosków i umów.

Treść Regulaminu skonsultować z radcą prawnym w U.M.

Odpowiedzialny: Dyrektor G2 w uzgodnieniu z zakładową organizacją lub organizacjami związkowymi zgodnie z art.27 ust.1 albo art.30 ust.5 ustawy o związkach zawodowych

Termin: niezwłocznie po uzgodnieniach ze związkami zawodowymi

4.Dla nauczycieli będących emerytami bądź rencistami dokonywać odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent stosownie do art.53 ust. 2 Karty nauczyciela.

Odpowiedzialny :Dyrektor G2

Termin: zgodnie z terminami obowiązującymi przy tworzeniu budżetu

5.Równowartość odpisów na dany rok kalendarzowy przekazywać na rachunek bankowy Funduszu w terminie do 30 września tego roku, z tym, że kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów przekazywać do 31 maja tego roku.

Odpowiedzialny :Dyrektor G2 i główna księgową

6.Roczny plan finansowy będący podstawą gospodarki finansowej zfsś powinien obejmować dochody (bilans otwarcia, odpis podstawowy, dobrowolne odpisy dodatkowe, zwiększenia) i wydatki dopuszczone do sfinansowania z tych środków zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu socjalnym.

Odpowiedzialny: Dyrektor G2

7. Rozeznać możliwości i rozważyć ulokowanie wolnych środków pieniężnych pozostających na rachunku bankowym socjalnym np. na lokacie terminowej.
Odpowiedzialny :Dyrektor G2

8. Egzekwować spłaty pożyczek mieszkaniowych od pożyczkobiorców zalegających ze spłatami zgodnie z zapisami zawartymi w umowach o udzielenie pożyczek.
Odpowiedzialny : Dyrektor G2

9. Przyznawanie świadczeń socjalnych osobom uprawnionym winno odbywać się na podstawie ich pisemnego wniosku po indywidualnej ocenie sytuacji z uwzględnieniem kryterium socjalnego (nie dot. obligatoryjnych świadczeń urlopowych dla nauczycieli).
Odpowiedzialny: Dyrektor G2, komisja socjalna

10. Spowodować, aby dostawca programu stosowanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych wprowadził opcję wymuszania przez system zamykania okresów obliczeniowych stosownie do art.24 ust.5 pkt 2 i art.25 ust.2 ustawy o rachunkowości (Dz.U.z 2002 r. Nr 76,poz.694).
Odpowiedzialny : Dyrektor G2
Termin: niezwłocznie

Informację o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : zamowienia@um.czeladz.pl w terminie do 7 maja 2007r.

**Pełniący funkcję
Burmistrza
mgr Jan Skalski**