

Czeladź, dnia 29.11.2007r.

B-AK.0913 -21/07

Pani
mgr Małgorzata Świder
p.o. Dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół
w C z e l a d z i

Wystąpienie pokontrolne

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

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 12 listopada 2007r, którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Poniżej przedkładam zalecenia do wykonania :

I. w zakresie gospodarowania środkami ZFŚS

1.Opracować i wdrożyć nowy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z uwzględnieniem m.in. następujących zasad :

- integralną częścią Regulaminu winien być roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz), tabela dopłat jednakowa dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z funduszu łącznie z emerytami i rencistami, wzory wniosków składanych przez osobę uprawnioną o przyznanie ulgowej usługi lub świadczenia socjalnego, wzory wniosków i umów o przyznanie pożyczki mieszkaniowej;
- zmiany dokonywane w Regulaminie lub w załącznikach wymagają takiego samego trybu jaki obowiązuje przy wprowadzaniu w życie nowego Regulaminu,
- podstawą przyznania kwoty dopłaty do świadczeń może być jedynie wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny, Regulamin powinien określać tryb udostępniania i rodzaj informacji niezbędnych do oceny sytuacji socjalnej pracownika,
- określić pojęcie dochodu i za jaki okres wnioskujący o pomoc socjalną zobowiązany jest go przedłożyć w oświadczeniu,
- 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, jak też fakt czy uprawniony do świadczeń jest emerytem czy pracownikiem;

- działalność socjalna nie powinna obejmować wydatków o charakterze administracyjnym, takich jak potrącone przez bank opłaty i prowizje za czynności bankowe związane z prowadzeniem rachunku ZFŚS (są to koszty pracodawcy a nie Funduszu), zakup artykułów spożywczych na spotkania z pracownikami oraz finansowanie imprez okolicznościowych;
- wszystkie świadczenia socjalne przyznawane winny być na podstawie wniosku osoby uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu,
- przy wydatkowaniu środków z zfśś na zakup towarów lub usług istnieje obowiązek stosowania Prawa zamówień publicznych oraz Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
- jednoznacznie określić, które zapomogi kwalifikuje się jako losowe i wymagać odpowiedniego udokumentowania wniosku o tego rodzaju zapomogi podlegające zwolnieniu od podatku dochodowego od osób fizycznych.

Odpowiedzialny: Dyrektor jako administrujący środkami Funduszu w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową

Termin wykonania : do 31.01.2008r.

2.Wzmóc nadzór nad główną księgową dokonującą naliczenia odpisu na zfśś, aby naliczenia dokonywano zgodnie z obowiązującymi przepisami i obowiązkowymi w ciągu roku korektami odpisu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zfśś.

Odpowiedzialny: Dyrektor

Termin wykonania: niezwłocznie

3.Zgodnie z art.6 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych przekazywać z zachowaniem obowiązujących terminów ustawowych na rachunek bankowy funduszu równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy.

Odpowiedzialny: Dyrektor, główna księgowa

II. w zakresie spraw finansowo – księgowych

1.Opracować zarządzenie dotyczące przyjętych w jednostce zasad (polityki) rachunkowości wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości (art.10).

Odpowiedzialny: Dyrektor, główna księgowa

Termin wykonania: do 31.01.2008r.

2.Sporządzić nowy Zakładowy Plan Kont w formie zarządzenia Dyrektora ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Powyższe dokumenty wym. w pkt 1 i 2 należy opracować w oparciu o przepisy powszechnie obowiązujące oraz Zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź Nr

201/2006 z dnia 31.10.2006 w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla jednostek organizacyjnych Gminy Czeladź oraz przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową i Zarządzenia Nr 245/2006 z dnia 21.12.2006.

Odpowiedzialny: Dyrektor, główna księgowa
Termin wykonania: do 31.01.2008r.

3.Zobowiązać starszą księgową do prowadzenia Dziennika głównego ZFŚS SP Nr 2 i sporządzania not księgowych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości ze szczególnym uwzględnieniem przepisów art.21, 23-25.

Odpowiedzialny: Dyrektor, starsza księgowa SP 2
Termin: niezwłocznie

III. w zakresie spraw ogólnie-organizacyjnych

1.Podjąć działania mające na celu zatrudnienie w MZS głównego księgowego na podstawie umowy o pracę w miejsce dotychczas zatrudnionej osoby w oparciu o umowę zlecenia.

Odpowiedzialny: Dyrektor
Termin wykonania: niezwłocznie

2.Uzupełnić zakresy czynności pracowników dokonujących kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym o zapisy uprawniające i zobowiązujące ich do tej kontroli.

Odpowiedzialny: Dyrektor, pracownik ds. kadr
Termin wykonania: do 31.12.2007r.

Informację o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych należy przedłożyć Panu Burmistrzowi Miasta Czeladź pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie do 10 lutego 2008r.