

PROTOKÓŁ Z KONTROLI NR 8/2023

Podstawa przeprowadzenia kontroli

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2, art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zmianami)) oraz Zarządzenia Nr 25/2020 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30.01.2020 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej

Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Nogajowej
41-250 Czeladź, ul. 1-go Maja 27

Forma organizacyjno – prawna kontrolowanej jednostki

Instytucja kultury

Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki

mgr Bożena Podgórska

Rodzaj kontroli

Problemowa

Zakres kontroli

Przedmiot kontroli	Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Okres objęty kontrolą	2022

Czas trwania czynności kontrolnych

Od 18.09.2023 r. do 02.10.2023 r.

Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli

DU-OR. 077.91.2023 z dnia 14.09.2023 r. od 18.09.2023 do 02.10.2023 r.

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera/ zespołu kontrolnego

Halina Pudo - inspektor

Informacja o dokonaniu wpisu do książki kontroli

Dokonano wpisu do książki kontroli pod pozycją nr 65

Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli

Forma organizacyjno prawna kontrolowanej jednostki

Uchwała Nr XXXII/151/96 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 26 września 1996 r. w sprawie przekształcenia Centrum Oświatowo - Kulturalnego w Miejską Bibliotekę Publiczną.

Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej (MBP) im. Marii Nogajowej w Czeladzi nadany Uchwałą nr XXX/374/2016 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 28 września 2016 r. wraz ze zmianami: Uchwała nr XLIII/529/2017 z dnia 27 września 2017 r. oraz nr XXIII/286/2020 z dnia 27 maja 2020 r.

Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 18/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 15.07.2020 r.

Kierownictwo jednostki

Od dnia 01.02.2016 r. na stanowisko Dyrektora MBP powołano Panią Bożenę Podgórską na podstawie :

- Zarządzenia nr 27/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z 29.01.2016 r. od 1.02.2016 r. do 31.07.2016 r.
- Zarządzenia nr 241/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z 29.07.2016 r. od 1.08.2016 r. do 31.07.2021 r.
- Zarządzenia Nr 200/2021 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 27 lipca 2021 r. od 1 sierpnia 2021 r. do dnia 31 lipca 2026 r.

Główną księgową jest mgr Aleksandra Kulesza od 1.04.2016 r. do nadal.

Posiada umowę o pracę z 1.04.2016 r. na czas nieokreślony oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności z tą samą datą.

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu z zakresu gospodarki finansowej nastąpiło z dniem 1.04.2016 r. na podstawie art. 54 ust 1 ustawy o finansach publicznych.

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości nastąpiło również z datą 1.04.2016 r. na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości.

Ustalenia z przeprowadzonej kontroli

Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wymaganie :

art. 16 Kodeksu Pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)

„Pracodawca, stosownie do możliwości i warunków, zaspokaja bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników. „

art. 94 pkt 8 Kodeksu pracy „Pracodawca jest obowiązany m.in. zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne potrzeby pracowników”

art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 998).

„Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu”

art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

„Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie”.

Art. 19 ust. 1 Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U z 2022 r. poz. 854)

Organizacja związkowa, reprezentatywna w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, ma prawo opiniowania założeń i projektów aktów prawnych w zakresie objętym zadaniami związków zawodowych. Nie dotyczy to założeń projektu budżetu państwa oraz projektu ustawy budżetowej, których opiniowanie regulują odrębne przepisy.

§ 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009.43.349)

Podstawę naliczania odpisu, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej "ustawą", stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych u pracodawcy, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).

Podstawowe zasady funkcjonowania ZFŚS

1. Tworzenie funduszu

Obowiązek tworzenia oraz zasady działania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS) określa ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o ZFŚS.

Według przepisów tej ustawy, ZFŚS tworzą :

- a) pracodawcy zatrudniający według stanu na dzień 1 stycznia danego roku co najmniej 20 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty,
- b) bez względu na liczbę zatrudnionych pracowników w każdym roku kalendarzowym – pracodawcy prowadzący działalność w formie jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

ZFŚS tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Sposób ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS.

Zasadniczo wysokość odpisu podstawowego na 1 zatrudnionego wynosi 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą (**odpis obligatoryjny**).

Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (**zwiększenia fakultatywne**).

Pracodawcy sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, mogą zwiększyć Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki (**zwiększenia fakultatywne**).

Poza odpisem podstawowym środki ZFŚS (na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy o ZFŚS) mogą być zwiększone m.in. o :

- wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej,
- darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

- odsetki od środków tego funduszu,
- wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe
- wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- inne środki określone w odrębnych przepisach.

Środki ZFŚS przeznaczone mogą być na :

- finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z tego funduszu,
- dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych,
- tworzenie zakładowych żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego.

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z tego funduszu..

Według ustawy o ZFŚS, równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy pracodawca jest zobowiązany przekazać na rachunek bankowy ZFŚS w terminie do 30 września. Przy czym w terminie do 31 maja pracodawca przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów.

Przepisy art. 12 ust. 1 ustawy o ZFŚS nakładają na pracodawcę obowiązek gromadzenia środków ZFŚS na odrębnym rachunku bankowym. Środki te mogą być przeznaczone jedynie na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Działalność socjalna w MBP prowadzona była w oparciu o Regulamin Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 13/2012 z dnia 5 grudnia 2012 r.

Regulamin określa zasady tworzenia i administrowania środkami funduszu, cel i przeznaczenie funduszu, osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu, zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczeń socjalnych, postanowienia końcowe.

Załącznikami do Regulaminu są :

Zał. nr 1 – Plan finansowy działalności socjalnej na dany rok

Zał nr 2 – Zasady dofinansowania różnych form wypoczynku

Załącznik nr 3 – Zasady korzystania z dopłat do świadczeń kulturalno-oświatowych

Załącznik nr 4 - Zasady korzystania z dopłat do działalności rekreacyjno-sportowej

Załącznik nr 5 - Zasady udzielania pomocy materialnej, rzeczowej i finansowej

Załącznik nr 6 – Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 7 – Wzór oświadczenia o kontynuowaniu nauki przez dziecko pracownika powyżej 16-go roku życia

Załącznik nr 8 – Wzór karty sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS

Załącznik nr 9 – Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie

Załącznik nr 10 – wzór wniosku o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego w formie wczasów zorganizowanych, sanatorium, kolonii i obozów młodzieżowych lub „Zielonych szkół”

Załącznik nr 11 – wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.

Załącznik nr 12 – wzór wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.

Załącznik nr 13 – wzór umowy w sprawie pożyczki mieszkaniowej

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie dla osób uprawnionych działalności socjalnej w zakresie :

- dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)
- wypoczynek dzieci pracowników zatrudnionych w MBP ^{MBP 47} ~~MZOK~~ do ukończenia 18 lat życia
- działalność kulturalno-oświatową organizowaną w formie imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakup biletów na te imprezy,
- działalność sportowo-rekreacyjną, uczestnictwo w masowych imprezach sportowych oraz zakup biletów na te imprezy,
- świadczenia rzeczowe, kupony podarunkowe, finansową pomoc świąteczną,
- wypoczynek w dni wolne od pracy w formie turystyki grupowej,
- pomoc rzeczową i finansową z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

W § 7 Regulaminu Regulaminu zapisano, że działalność socjalna obejmuje :

- różne formy wypoczynku
- działalność kulturalno-oświatową
- działalność sportowo – rekreacyjną
- udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej)
- udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe.

Zarządzeniem Nr 15/2015 Dyrektora MBP z dnia 29.06.2015 r. dokonano zmian w Regulaminie Gospodarowania Środkami ZFŚŚ. Zmiany dotyczyły wysokości udzielanych pożyczek. Ustalono następujące wysokości pożyczek :

- | | |
|--|--------------|
| ➤ remont i modernizację mieszkania | 8.000,00 zł |
| ➤ remont i modernizację domu jednorodzinnego | 8.000,00 zł |
| ➤ uzupełnienie wkładu mieszkaniowego | 14.000,00 zł |
| ➤ zakup domu i mieszkania | 14.000,00 zł |
| ➤ budowę domu jednorodzinnego lub adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne | 14.000,00 zł |

Zarządzeniem Nr 12 A/2022 Dyrektora MBP z dnia 24.05.2022 r. w sprawie zmian w Regulaminie

Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustalono następujące progi dochodowe i wysokość dofinansowania :

do 2.000,00 zł – wysokość dofinansowania 1.000,00 zł
powyżej 2.001,00 zł do 2.500,00 zł - wysokość dofinansowania 900,00 zł
powyżej 2.501,00 zł do 3.000,00 zł- wysokość dofinansowania 800,00 zł
powyżej 3.001,00 zł do 3.500,00 zł- wysokość dofinansowania 700,00 zł
powyżej 3.501,00 zł do 4.000,00 zł- wysokość dofinansowania 600,00 zł
powyżej 4.001,00 zł - wysokość dofinansowania 500,00 zł

Tabela w /w Zarządzeniu została podpisana przez przedstawiciela Międzyzakładowego Związku Zawodowego Pracowników Bibliotek woj. Śląskiego, Grupę związkową przy MBP i zatwierdzona przez Dyrektora MBP.

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu w MBP

Podstawową grupę uprawnionych do korzystania z ZFŚS stanowią pracownicy i ich rodziny a mianowicie :

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz członkowie ich rodzin,
- 2) emeryci i renciści, którzy przeszli z MBP na emeryturę lub rentę i członkowie ich rodzin,
- 3) dzieci pracownika do ukończenia 16-tego roku życia, z którym umowa o pracę wygasła z powodu śmierci – a w przypadku kontynuowania nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25-tego roku życia
- 4) pracownicy młodociani, z którymi pracodawca zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- 5) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych

W regulaminie (§ 9) doprecyzowano pojęcie „członkowie rodziny” do których zalicza się :

- 1) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do ukończenia 16-ego roku życia, a w przypadku kontynuowania nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25-tego roku życia – nie dotyczy to dzieci uczących się i jednocześnie pracujących
a/ nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia w danym roku kalendarzowym,
b/ pobierające naukę i będące na utrzymaniu osób uprawnionych do korzystania z funduszu do ukończenia 25 roku życia w danym roku kalendarzowym,
- 2) współmałżonka
Dziecko wspólnie zamieszkujące z rodzicami, po ukończeniu 25-go roku życia, jak osoba prowadząca oddzielne gospodarstwo domowe, czyli jego zarobek nie będzie wliczany do wspólnego dochodu rodziny i nie będzie również mu przysługiwało mu żadne świadczenie ze środków funduszu.

Małżonkowie zatrudnieni w MBP nie mogą otrzymać podwójnych dopłat do tych samych ulgowych świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu. Jeżeli dopłata przyznana została na wniosek jednego małżonka, wniosek drugiego małżonka ubiegającego się o taką samą dopłatę ulega oddaleniu.

Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu jako organ doradczy i opiniodawczy, posługuje się komisją socjalną, w skład której wchodzi :

- przedstawiciel załogi 1 osoba
- przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych – po 1 osobie
- przedstawiciel pracodawcy – 1 osoba.

Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem pomocniczym opiniującym Pracodawcy.

Do zadań Komisji należy m.in. :

- opracowanie planu wydatków i przedstawia go do zaopiniowania zakładowej organizacji związkowej,
- analiza wstępna wniosków o przyznanie indywidualnych usług i świadczeń na rzecz osób uprawnionych i przedkładanie propozycji wypłat świadczeń socjalnych do zatwierdzenia Pracodawcy

Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.

Regulamin zawiera parafę radcy prawnego pod względem formalno-prawnym oraz podpis Przewodniczącego Międzyzakładowego Związku Zawodowego Pracowników Biblioteki Województwa Śląskiego – Grupy Związkowej przy MBP w Czeladzi.

Środkami funduszu administruje pracodawca co oznacza naliczanie odpisów w określonej przepisami wysokości, odprowadzanie ich na rachunek bankowy funduszu w określonym terminie, prawidłowe, zgodne z postanowieniami ustawy o zfsś i regulaminu zakładowego wykorzystywanie środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku funduszu, zapewnienie obsługi technicznej, kadrowej i finansowej niezbędnej do funkcjonowania funduszu w ośrodku.

Środki funduszu są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym, rachunek jest nieoprocentowany, nieoprocentowane są też transakcje w postaci przelewów wypłat z rachunku.

Odpłatne są natomiast wypłaty, ale refundowane z rachunku bieżącego MBP. Koszty prowadzenia rachunku bankowego funduszu ponosi pracodawca.

Świadczenia przyznawane z funduszu nie są świadczeniami należnymi i mają charakter uznaniowy. Decyzja o odmowie przyznania świadczenia jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia świadczenia.

Podstawą do udzielenia świadczeń z ZFŚS jest wypełniony wniosek według wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu.

Przyznanie indywidualnych i ulgowych usług i świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Oceny sytuacji jw. dokonuje Komisja, na podstawie oświadczeń lub innych dokumentów, a także znanych członkom Komisji faktów i wydarzeń.

Celem ustalenia średniego dochodu na członka rodziny, zainteresowane osoby składają oświadczenia o osiągniętych dochodach swoich i członków rodziny w roku ubiegłym oraz o ilości osób przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym. Osoby, które nie złożą oświadczeń, traktowane są jako osoby korzystające z minimalnej dopłaty z ZFŚS. Zgodnie z „Kartą sytuacji” należy w niej ująć dochód brutto członków rodziny z roku ubiegłego na podstawie zeznania podatkowego PIT (bez zasiłku rodzinnego).

Zarządzanie środkami funduszu

Zarządzanie należy do kompetencji pracodawcy w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

Komisja ma za zadanie pomóc pracodawcy w prowadzeniu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej Funduszem lub ZFŚS).

Celem komisji jest wspieranie pracodawcy i doradzanie mu w dysponowaniu środkami funduszu.

Komisja uczestniczy m.in. w rozpatrywaniu wniosków o przyznanie świadczeń, a także w przygotowywaniu propozycji podziału środków funduszu na poszczególne cele działalności socjalnej. Komisja socjalna pełni również funkcje organu opiniodawczego, a także wykonuje czynności administracyjne.

Komisja socjalna, w uzgodnieniu z Organizacją związkową opracowuje m.in. coroczny Preliminarz, sprawozdanie z wydatków ZFŚS, opiniuje wnioski o przyznanie świadczeń.

Pomimo powołania Komisji socjalnej środkami ZFŚS administruje pracodawca (art. 10 ustawy o ZFŚS). Ustanowienie Komisji nie zwalnia zatem pracodawcy z odpowiedzialności, jaka wiąże się z zarządzaniem funduszem.

Tworzenie ZFŚS

Rada Ministrów na posiedzeniu w dniu 28 września 2021 r. przyjęła m.in. projekty ustaw : budżetowej na 2022 r. a także o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji budżetowej na 2022 r.

W ustawie o budżecie przewidziano m.in. zmiany w podstawie naliczania odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Wysokość odpisu na ZFŚS w 2022 r. ustala się a podstawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2019 r. ogłoszonego przez Prezesa GUS. Tak wynika z art. 5k ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 923). Wynagrodzenie to wynosi 4.434,58 zł (Monitor Polski z 2020 r. poz. 195).

Wyróżnia się obowiązkowy odpis podstawowy oraz odpis fakultatywny.

Dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy odpis podstawowy wynosi 37,5% podstawy, a więc 1.662,97 zł.

Odpis fakultatywny można przekazywać dodatkowo w zależności od uznania pracodawcy. Wynosi odpowiednio:

- na każdą osobę zatrudnioną z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę, nad którym zakład sprawuje opiekę – 6,25% podstawy a więc 277,16 zł.

Reasumując, planowany odpis na ZFŚS na 2021 r. w MBP winien być obliczany :

- od kwoty przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego 4.434,58 zł, t.j. 37,5 % kwoty bazowej na pracowników zatrudnionych w normalnych warunkach pracy (1.662,97 zł) – **odpis obligatoryjny**
- od kwoty przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego 4.434,58 zł, t.j. 6,25 % % kwoty bazowej na każdego emeryta i rencistę nad którym zakład sprawuje opiekę (277,16 zł) – **odpis fakultatywny – uznaniowy.**

Naliczanie odpisu

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, której sposób ustalania jest określony w Rozporządzeniu w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych. To właśnie z § 1 tego rozporządzenia wynika, że wielkość odpisu podstawowego ustala się co najmniej dwa razy w ciągu tego roku na podstawie przeciętnej :

- planowanej w danym roku kalendarzowym liczby zatrudnionych u pracodawcy – w celu obliczenia planowanej wielkości odpisu, który będzie podlegał przekazaniu na rachunek bankowy funduszu w terminach : do 31 maja i 30 września danego roku,
- faktycznej liczby zatrudnionych u pracodawcy w danym roku kalendarzowym – wyliczanej na koniec roku w celu określenia faktycznej wysokości odpisów na fundusz należnych za dany rok kalendarzowy

Przeciętna liczba zatrudnionych u pracodawcy obejmuje pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy. Przepisy nie regulują kwestii związanych ze sposobem ustalania planowanej przeciętnej liczby zatrudnionych, natomiast przy obliczaniu przeciętnej faktycznej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez 12 (§ 3 ust. 1 rozporządzenia).

Naliczenia odpisu na 2022 r. dokonał pracownik na stanowisku Inspektor d/s Administracji J.I.

Plan rzeczowo-finansowy ZFŚS na 2021 r. (preliminarz)

Podstawą gospodarki finansowej funduszu celowego jakim jest zfss jest roczny plan finansowy który jest integralną częścią regulaminu zakładowego.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest utworzony w celu gromadzenia środków pieniężnych ze ściśle określonych źródeł i realizacji celów.

Podstawą do stworzenia preliminarza jest pula środków pozyskanych z odpisów. Plan wydatków składa się z dwóch części: wpływów i zaplanowanych wydatków. Do **wpływów** zalicza się wysokość odpisów, darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych, niewykorzystane środki z poprzednich lat, czy odsetki od kwot znajdujących się na rachunku bankowym. Natomiast w części dotyczącej **wydatków** powinno się określić szacowane kwoty, jakie zostaną przeznaczone na poszczególne formy działalności socjalnej.

Zarządzeniem nr 4/2022 Dyrektora MBP z dnia 28 luty 2022 r. wprowadzono Plan ZFŚS Preliminarz rzeczowo – finansowy na 2022 r. sporządzono zgodnie z przyjętym regulaminem i przedstawiał się następująco :

Lp.	Treść	Kwota w zł
1.	Odpis na 2022 r. na ZFŚS	63.885,72
2.	Kwota pozostała z roku ubiegłego (BO)	24.263,90
3.	Kwota spłaty z tytułu pożyczek mieszkaniowych w 2022 r.	20.342,00
4.	Odsetki od pożyczek mieszkaniowych	249,6
	RAZEM poz. 1 + 2 + 3 + 4	108.741,22
1.	Dofinansowanie do różnych form wypoczynku	38.331,43
2.	Dopłaty do świadczeń kulturalno-oświatowych	3.194,29
3.	Dopłata do działalności rekreacyjno-sportowej	3.194,29

4.	Pomoc materialna, rzeczowa i finansowa	17.171,48
5.	Pomoc na cele mieszkaniowe	46.849,74
	R A Z E M :	108.741,22

Preliminarz został podpisany przez przedstawiciela Międzyzakładowego Związku Zawodowego Pracowników Biblioteki Województwa Śląskiego Grupę Związkową przy MBP w Czeladzi i zatwierdzony przez Dyrektora MBP.

Odpisy na ZFŚS przypadające na 2022 r.

Odpisy obowiązkowe i zwiększenia fakultatywne tworzą u pracodawcy jeden fundusz (art. 5 ust. 8a ustawy o ZFŚS). Wskaźniki zawarte w art. 5 ust. 7 ustawy o ZFŚS służą do wyliczenia w sposób obiektywny wielkości środków, jakie w danym roku mają być przekazane przez pracodawcę na ZFŚS. Jednak to odpis podstawowy jest głównym źródłem funduszu.

ZFŚS tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych u pracodawcy, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmujących pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).

Po dokonaniu naliczeń odpisu funduszu na dany rok kalendarzowy pracodawca zobowiązany jest do przekazania środków na rachunek bankowy (wyodrębniony) ZFŚS w terminie do 30 września danego roku, z tym że do 31 maja pracodawca przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów podstawowych.

Z zestawienia sporządzonego przez pracownika Kadr do księgowości wynika, że przeciętne planowane zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty wyniosło :

- Administracja i obsługa 33,75 etatu x 1.662,97 zł = 56.125,24 zł (**odpis podstawowy**)
- emeryci i renciści 28 osób x 277,16 zł = 7.760,48 zł (**odpis fakultatywny**)

co daje łączną kwotę **63.885,72 zł.**

Jednostka w obowiązującym terminie tj. dnia 30. 05.2022 r. przekazała I ratę odpisu, tj. 50.000,00 zł (WB Nr 8 z 20.05.2022 r), II ratę odpisu w wysokości 13.885,72 zł w dniu 20.09. 2022 r. (WB Nr 29).

Z końcem każdego roku kalendarzowego pracodawca musi przygotować korektę, obliczając odpis w oparciu o rzeczywisty stan zatrudnienia.

Całoroczny odpis podstawowy, oszacowany według średniorocznego stanu zatrudnienia korygowany jest ostatecznie do 31 grudnia na podstawie faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych w roku kalendarzowym.

Porównując wysokość odpisu dokonanego na podstawie planowanego zatrudnienia z odpisem ustalonym według rzeczywistego stanu zatrudnienia, pracodawca otrzymuje informację o nadwyżce lub niedoborze środków na rachunku ZFŚS. W przypadku niedoboru środków pracodawca powinien wpłacić brakującą kwotę na rachunek funduszu do 31 grudnia danego roku. Jeżeli wskutek korekty powstanie nadwyżka, pracodawca powinien wycofać ją z rachunku ZFŚS i przekazać na rachunek bieżący jednostki.

Na podstawie pisma (brak daty) sporządzonego przez Referenta ds. administracyjno biurowych zawierającego faktyczną liczbę zatrudnionych w poszczególnych miesiącach 2022 r. w przeliczeniu na etaty dokonano korekty odpisu. I tak : liczba zatrudnionych pracowników uległa zmniejszeniu o 0,625 etatu a emerytów o 2 osoby.

Na wyliczony odpis składa się :

Odpis podstawowy : 33,125 etatu x 1.662,97 zł = 55.085,88 zł

Odpis fakultatywny : 26 emerytów x 277,16 zł = 7.206,16 zł

R a z e m : **62.292,04 zł**

Środki w kwocie 1.593,69 zł zmniejszyły konto funduszu.

W dniu 18.11. 2022 r. dokonano zwrotu środków w w/wym. kwocie – WB Nr 34 na rachunek bieżący.

Naliczenie odpisów na fundusz – ustalenie zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Tworzenie ZFŚS tak jak każda inna czynność z prowadzeniem gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej jednostki wiąże się z wykonywaniem przez Główną księgową określonego ciągu czynności. Ponieważ operacje gospodarcze polegające na tworzeniu ZFŚS (naliczanie i przekazywanie na odrębny rachunek bankowy odpisów obowiązkowych i fakultatywnych zwiększeń odpisu funduszu) oraz dysponowaniu jego środkami (przyznawanie i wypłacanie pracownikom świadczeń i dopłat podlegają ogólnym zasadom prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora publicznego oraz ewidencji księgowej kierownik jednostki powinien w dokumentacji opisującej przyjęte w jednostce zasady (politykę rachunkowości, ustalonej na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości unormować kwestie /zagadnienia związane z wykonywaniem i ewidencją operacji gospodarczych dotyczących środków ZFŚS poprzez :

- wskazanie dokumentów źródłowych jakie mogą być podstawą do :
 - ujmowania w ewidencji księgowej naliczonego odpisu podstawowego oraz zwiększeń odpisu i zwiększeń funduszu (ich wzory) wraz z ustalonymi zasadami sporządzania i kontroli ich prawidłowości,
 - dokonywania wypłat z rachunku bankowego ZFŚS, w tym określenie zasad ich sporządzania, kontroli i zatwierdzania do realizacji (dokumentami tymi mogą być m.in. faktury i rachunki za wykonane dostawy i usługi, listy wypłat : zapomóg losowych, dofinansowania do wypoczynku – dla wszystkich pracowników, emerytów i rencistów, pomoc rzeczowa lub finansowa w okresie przedświątecznym, umowy wypłaty pożyczek na cele mieszkaniowe.

Dokumentem będącym podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych należnego odpisu na ZFŚS najczęściej jest Polecenie księgowania – PK.

Naliczanie należnego za dany rok odpisu jest operacją wewnętrzną jednostki organizacyjnej w rozumieniu art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości. Dlatego jej udokumentowaniu służą dowody źródłowe. Zasady sporządzania i kontroli dokumentów określa Dyrektor jednostki organizacyjnej, którego obowiązkiem jest wskazanie osób odpowiedzialnych za ich sporządzenie, sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty. W Instrukcji obiegu dokumentów określa się rodzaje tych dokumentów księgowych.

Rachunkowość jednostki winna być prowadzona na podstawie dowodów księgowych. To one umożliwiają jednostce dokonywanie zapisów księgowych, dlatego powinny być rzetelne i wolne od błędów. Jednym z dowodów księgowych jest polecenie księgowania.

W celu ustalenia wysokości planowanego odpisu na ZFŚS na dany rok, określenia kwot do przelania na rachunek bankowy funduszu w terminie do 31 maja i 30 września tego roku oraz ostatecznego rozliczenia faktycznej wielkości odpisu podstawowego na koniec roku można stosować wewnętrzne, według wzoru określonego przez jednostkę oraz znormalizowane

dokumenty (takie jak np. PK – Polecenie księgowania, do których w formie załączników zostaną dołączone dokumenty zawierające odpowiednie wyliczenia.

Dla dokumentu PK trzeba mieć ustalone zasady sporządzania, obiegu i kontroli. Polecenie księgowania (PK – „Polecenie księgowania”) to uniwersalny dowód księgowy własny wewnętrzny jednostki. Służy on dokumentowaniu w księgach rachunkowych tych zapisów, które nie mogą być udokumentowane za pomocą innych dokumentów źródłowych. Polecenie księgowania jest wystawiane przez odpowiedniego merytorycznie pracownika komórki księgowości w jednym egzemplarzu. Każdy dokument Polecenia księgowania musi zawierać następujące elementy:

- 1) nazwa i symbol dokumentu, jego niepowtarzalny numer i datę wystawienia oraz datę, pod jaką wskazane w nim operacje należy ująć w księgach rachunkowych,
- 2) opis celu, w jakim zostało wystawione (np. storno, roczne księgowanie umorzenia środków trwałych),
- 3) wskazanie kont, na jakich należy dokonać księgowania i księgowanych kwot.

W przypadku zbiorczych dokumentów Polecenia księgowania należy w nich pojedynczo wymienić dokumenty źródłowe.

Pod wystawionym dokumentem PK podpisuje się wystawca, osoba sprawdzająca dokument pod względem formalno-rachunkowym (zazwyczaj jest to główny księgowy) i osoba zatwierdzająca do księgowania wskazane w nim operacje (zazwyczaj kierownik jednostki).

W przypadku naliczenia odpisu na dokumentach PK widnieje zazwyczaj tylko kwota odpisu. Nie ma natomiast wskazania danych, na podstawie których tych wyliczeń dokonano. Nie ma, więc jak dokonać ich weryfikacji. Aby było możliwe sprawdzenie ich poprawności (zgodności z ich obowiązującymi przepisami oraz poprawności rachunkowej) warto wprowadzić wzory zestawień, które winny przedstawiać dane, jakie powinny zostać uwzględnione w dowodach źródłowych, będących podstawą ujęcia w księgach rachunkowych wartości naliczonych – planowanych i faktycznych – odpisów na ZFŚS. Kierownik jednostki winien je wskazać jako dokumenty będące podstawą ujmowania w księgach rachunkowych wielkości należnego odpisu na ZFŚS i dostosować do potrzeb danej jednostki organizacyjnej.

Zarządzeniem Nr 29/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 20.11.2020 r. wprowadzono Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.

W dziale II Dowody księgowe

pkt 1 zapisano : Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

Pkt 2 „Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych.

Pkt 3 Dowody księgowe można podzielić na dowody źródłowe :

a/ zewnętrzne obce otrzymane od kontrahentów,

b/ zewnętrzne własne przekazywane w oryginale kontrahentom,

c/ wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,

Gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z jego środków.

Świadczenia przyznawane z funduszu nie są świadczeniami należnymi i nie mają charakteru roszczeniowego a decyzja pracodawcy odmawiająca przyznania pomocy lub dofinansowania po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej oraz Zakładowej Organizacji Związkowej jest ostateczna.

Podstawę do przyznania osobie uprawnionej świadczenia stanowi pisemny wniosek, wypełniony według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu z przedstawieniem i opisaniem swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, oraz oświadczeniem o wysokości dochodu przypadającego na 1 osobę w rodzinie, przez które należy rozumieć wszystkie wspólnie zamieszkujące z uprawnionym i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

Składnikami dochodu przyjmowanego jako kryterium do przyznawania świadczeń z ZFŚS są : wynagrodzenie, emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, dochody z gospodarstwa rolnego, dochody z działalności gospodarczej, stypendia, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych, otrzymywane przez wszystkich członków rodziny. Suma wymienionych składników dochodu, pomniejszona o koszty ich uzyskania, podzielona przez liczbę miesięcy w roku i liczbę członków gospodarstwa, stanowi kwotę przyjmowaną jako kryterium dochodowe uprawniające do świadczeń. Bieżące obciążenie alimentacyjne obniża dochód pracownika. Jednocześnie dzieci na które pracownik płaci alimenty nie są uwzględniane przy wyliczaniu dochodu na członka rodziny.

Oświadczenie o wysokości dochodów składa pracownik raz w roku z uwzględnieniem dochodów za rok poprzedni. W przypadku nie złożenia oświadczenia, świadczenie przyznawane jest w najniższej kwocie.

Środki funduszu przeznaczone zostały w 2022 r. na dofinansowanie :

- różnych form wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracownika,
- pomocy finansowej w okresie przedświątecznym dla pracowników i emerytów,
- pożyczki mieszkaniowe
- paczki w związku z długotrwałą chorobą pracownika (powyżej 30 dni)
- paczki dla dzieci.

1. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku

Na dofinansowanie różnych form wypoczynku przeznacza się 60 % odpisu na Fundusz.

Dofinansowania przyznaje się według kolejności składania wniosków. Dopłata przysługuje 1 raz w roku. W przypadku tzw. wczasów pod gruszą występuje w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego, jeżeli wypoczynek ten obejmuje jednorazowo, co najmniej 14 dni kalendarzowych. Wpłata dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasów pod gruszą następuje najpóźniej w ostatnim dniu przed urlopem. Wpłata pozostałych dopłat do wypoczynku następuje po przedłożeniu wymaganych dokumentów (faktura/rachunek).

W Zarządzeniu Nr 12 A/2022 Dyrektora MBP z dnia 24.05.2022 r. wprowadzono nowe wysokości dopłat do różnych form wypoczynku.

Ustalono następujące wysokości dopłat przy dochodzie :

do 2.000,00 zł	- 1.000,00 zł
2.001,00 zł do 2.500,00 zł	- 900,00 zł
2.501,00 zł do 3.000,00 zł	- 800,00 zł
3.001,00 zł do 3.500,00 zł	- 700,00 zł
3.501,00 zł do 4.000,00 zł	- 600,00 zł
powyżej 4.000,00 zł	- 500,00 zł

Dokumentacja zawiera :

- 35 wniosków z kartami o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osoby uprawnionej
- Protokół z posiedzenia Komisji socjalnej nr 2/2022 z 16.03.2022
Listę wypłat z 16.03.2022 r. oraz Polecenie księgowania nr PK 13/03/22 z 16.03.2022 na kwotę brutto **500,00 zł** (G.Ś.)
Wyciąg bankowy Nr 3 z 16.03.2022 r.
- Protokół z posiedzenia Komisji socjalnej nr 4/2022 z 24.05.2022
Lista wypłat z dnia 25.05.2022 r. oraz Polecenie księgowania nr PK 18/05/22 z 25.05.2022 na kwotę brutto **1.800,00 zł** (P.A.)
Wyciąg bankowy Nr 9 z 26.05.2022 r.
- Protokół z posiedzenia Komisji socjalnej nr 4/2022 z 24.05.2022
Lista wypłat z dnia 02.06.2022 r. oraz Polecenie księgowania nr PK 1/06/22 z 02.06.2022 na kwotę brutto **1.000,00 zł** (E.K., B.P. 2x po 500,00 zł)
Wyciąg bankowy Nr 12 z 02.06. 2022 r.
- Protokół z posiedzenia Komisji socjalnej nr 5/2022 z 09.06..2022
Lista wypłat z 09.06.2022 oraz Polecenie księgowania nr PK 10/06/22 z 09.06.2022 na kwotę brutto **500,00 zł** (M.P.)
Wyciąg bankowy Nr 13 z 10.06. 2022 r.
- Protokół z posiedzenia Komisji socjalnej nr 6/2022 z 23.06.2022
Lista wypłat z 23.06.2022 r. oraz Polecenie księgowania nr PK 12/06/22 z 23.06.2022 na kwotę brutto **700,00 zł** (A.K.)
Wyciąg bankowy Nr 15 z 24.06. 2022 r.
- Protokół z posiedzenia Komisji socjalnej nr 7/2022 z 28.06.2022 r.
Lista wypłat z 29.06.2022 na kwotę brutto **7.800,00 zł** oraz Polecenie księgowania nr PK 26/06/22 z 29.06.2022 na kwotę brutto **7.849,00 zł** (M.W. 700,00 zł, A.B. 1.050,00 zł, B.K. 600,00 zł, M.M. 2.000,00 zł, K.T. 700,00 zł, A.W. 750,00 zł, M.W. 2.000,00 zł)
Wyciąg bankowy Nr 16 z 29.06. 2022 r. na kwotę netto 7.751,00 zł
- Protokół z posiedzenia Komisji socjalnej nr 8/2022 z 06.07.2022
Lista wypłat z dnia 06.07.2022 oraz Polecenie księgowania nr PK 1/07/22 z 09.06.2022 na kwotę brutto **500,00** (K..K.)
Wyciąg bankowy Nr 18 z 30.06. 2022 r.
- Protokół z posiedzenia Komisji socjalnej nr 8/2022 z 06.07.2022
Lista wypłat z 12.07. 2022 r. oraz Polecenie księgowania nr PK 04/07/22 z 12.07.2022 na kwotę brutto **1.100,00 zł** (Dz.A. 500,00 zł, M.A. 600,00 zł)
Wyciąg bankowy Nr 19 z 12.07. 2022 r.
- Protokół z posiedzenia Komisji socjalnej nr 9/2022 z 13.07.2022.
Lista wypłat z 13.07.2022 r. oraz Polecenie księgowania nr PK 05/07/22 z 13.07.2022 na kwotę brutto **3.450,00 zł** (G.M. 750,00 zł, H.A. 1.200,00 zł ,K.A. 750,00 zł, P.B. 750,00 zł)
Wyciąg bankowy Nr 20 z 15.07. 2022 r.
- Protokół z posiedzenia Komisji socjalnej nr 9/2022 z 13.07.2022.
Lista wypłat z 22.07.2022 oraz Polecenie księgowania nr PK 06/07/22 z 22.07.2022 na kwotę brutto **1.200,00 zł** (D.I. 500,00 zł, H.K. ,700,00 zł)
Wyciąg bankowy Nr 21 z 22.07. 2022 r.

- Protokół z posiedzenia Komisji socjalnej nr 9/2022 z 13.07.2022.
Lista wypłat z 29.07.2022 r. oraz Polecenie księgowania nr PK 07/22 z 29.07.2022 na kwotę brutto **5.400,00 zł** (E. B.W.. 1.000,00 zł, B.K. ,1.800.00 zł), Cz.K. 500,00 zł, K.D. 600,00 zł, M.A. 900,00 zł, M.B. 600,00 zł)
Wyciąg bankowy Nr 22 z 29.07. 2022 r.
- Protokół z posiedzenia Komisji socjalnej nr 9/2022 z 13.07.2022.
Lista wypłat z 04.08.2022 r. oraz Polecenie księgowania nr PK 05/08/22 z 04.08.2022 na kwotę brutto **2.000,00 zł.** (P.B. 500,00 zł, T.M.1.500,00 zł)
Wyciąg bankowy Nr 23 z 05.08. 2022 r.
- Protokół z posiedzenia Komisji socjalnej nr 9/2022 z 13.07.2022.
Lista wypłat z 10.08.2022 r. oraz Polecenie księgowania nr PK 06/08/22 z 10.08.2022 na kwotę brutto **900,00 zł** (K.A. 900,00 zł)
Wyciąg bankowy Nr 24 z 11.08. 2022 r.
- Protokół z posiedzenia Komisji socjalnej nr 10/2022 z 08.09.2022.
Lista wypłat z 08.09.2022 r. oraz Polecenie księgowania nr PK 03/09/22 z 08.09.2022 na kwotę brutto **1.100,00 zł** (M.A. 600,00 zł, S.Sz. ,500,00 zł)
Wyciąg bankowy Nr 27 z 09.09. 2022 r.
- Protokół z posiedzenia Komisji socjalnej nr 10/2022 z 08.09.2022.
Lista wypłat z 06.09.2022 r. oraz Polecenie księgowania nr PK 02/09/22 z 06.09.2022 na kwotę brutto **600,00 zł** (P.K. 600,00 zł)
Wyciąg bankowy Nr 26 z 06.09 2022 r.
- Protokół z posiedzenia Komisji socjalnej nr 10/2022 z 08.09.2022.
Lista wypłat z 27.10.2022 r. oraz Polecenie księgowania nr PK 19/10/22 z 27.10.2022 na kwotę brutto **500,00 zł** (500,00 zł M.B.)
Wyciąg bankowy Nr 31 z 28.10. 2022 r.

Wartość wypłaconego świadczenia urlopowego wyniosła 29.050,00 zł.

2. Pomoc materialna, rzeczowa i finansowa

Na pomoc rzeczową i finansową przeznacza się 25 % odpisu na Fundusz w roku bieżącym.

Pomoc rzeczową i finansową przyznaje się m.in. na :

- a/ z okazji świąt dla pracowników i, emerytów i rencistów,
- b/ dla dzieci pracowników (emerytów, rencistów) własnych i przysposobionych lub wychowywanych w rodzinie zastępczej a także i sierot po zmarłych pracownikach wychowywanych w rodzinie zastępczej w wieku 1 do 16 lat w formie paczek z okazji Dnia Dziecka lub paczek mikołajkowych
- c/ jako zapomogi losowe dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej – długotrwałej choroby lub innych indywidualnych zdarzeń losowych, także klęsk żywiołowych lub np. śmierci członka rodziny.

Pomoc finansowa może być realizowana w formie bonów, talonów, biletów podlegających wymianie oraz wypłaty w formie świadczeń pieniężnych.

Pomoc rzeczowa może być realizowana poprzez zakup artykułów spożywczych, niezbędnych sprzętów domowych (AGD, chemii gospodarczej, dzieży, obuwia i opalu, leków, jak też niezbędnych artykułów i materiałów medycznych

O zapomogę losową może się ubiegać zainteresowany pracownik, lub w jego imieniu dwoje innych

pracowników przedstawiając umotywowany wniosek.

W przypadku długotrwałej choroby (min. 30 dni) należy do wniosku dołączyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające fakt choroby, które będą potwierdzały koszty leczenia pracownika.

W przypadku innych zdarzeń losowych należy przedstawić dokumenty potwierdzające to zdarzenie.

W ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z Regulaminem w może być przyznana bezzwrotna pomoc finansowa związana ze świętami Bożego Narodzenia.

Pomoc rzeczowa lub finansowa w okresie przedświątecznym jest możliwa 1 raz w roku i przysługuje wszystkim uprawnionym w zależności od sytuacji materialnej.

Bezzwrotną pomoc finansową udziela się na wniosek osoby uprawnionej.

Wysokość pomocy finansowej określona została przez pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją. Przyznawanie świadczeń dla pracowników odbywało się na podstawie indywidualnych wniosków i ustaloną wysokością dofinansowania w zależności od uzyskiwanych dochodów na członka rodziny. W zarządzeniu Nr 17/2022 Dyrektora MBP z dnia 02.12.2022 r. ustalono wysokość świadczenia w zamian paczek świątecznych :

do 2.000,00 zł	wysokość dofinansowania 560,00 zł
2.000,01 zł do 4.000,00 zł	- 540,00 zł
powyżej 4.000,00 zł	520,00 zł

Dokumentacja zawiera :

- Protokół Nr 14/2022 z posiedzenia Komisji Socjalnej MBP z dnia 02.12.2022 r. w sprawie rozpatrzenia wniosków wszystkich pracowników i emerytów o przyznanie wypłaty świadczenia pieniężnego w zamian paczek świątecznych
Załącznikami do protokołu jest tabela wysokości wypłat świadczenia świątecznego dla pracowników i emerytów, listy pracowników i emerytów zawierające dochód na 1 członka rodziny oraz wysokość dopłat. Protokół został podpisany przez 3 osobową Komisję i zatwierdzony przez Dyrektora.
- 32 wnioski pracowników o przyznanie świadczenia zawierających adnotację pracownika Komisji Socjalnej o wysokości dochodu na 1 członka rodziny i wysokość dofinansowania
- Listę płać z dnia 08.12.2022 r. na kwotę brutto **17.120,00 zł**
z tego : 4 pracowników po 560,00 zł
16 pracowników po 540,00 zł
12 pracowników po 520,00 zł
- Polecenie księgowania PK 06/12/2022 z dnia 08.12.2022 na kwotę ogółem 17.254,00 zł – 134,00 zł = **17.120,00 zł**

Wyciąg bankowy Nr 36 z 08.12. 2022 r.

- 26 wniosków emerytów/rencistów o przyznanie świadczenia zawierających adnotację pracownika Komisji Socjalnej o wysokości dochodu na 1 członka rodziny i wysokość dofinansowania
- Listę płać z dnia 08.12.2022 r. na kwotę brutto **13.980,00 zł**
z tego : 23 osób po 540,00 zł
3 osoby po 520,00 zł
- Polecenie księgowania PK 07/12/2022 z dnia 08.12.2022 na kwotę 13.980,00 zł
- Wyciąg bankowy Nr 36 z 08.12. 2022 r.

Na podstawie złożonych wniosków i list wypłat stwierdzono :

wypłatę świadczenia świątecznego na ogólną kwotę 31.100,00 zł.

3. Pomoc na cele mieszkaniowe

Na udzielanie pomocy mieszkaniowej przeznaczają się 5 % odpisu na Fundusz w roku bieżącym.

Pomoc na cele mieszkaniowe stanowią pożyczki na :

- budowę domu mieszkalnego jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość mieszkalną oraz adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
- remont i modernizację domu jednorodzinnego
- remont i modernizację mieszkania
- zakup domu i mieszkania.

Pożyczka na cele mieszkaniowe oprocentowana jest w wysokości 3 % w stosunku rocznym.

Splata pożyczek następuje : na budowę domu do 5 lat, na remont i modernizację domu lub mieszkania – do 3 lat.

Każda pożyczka mieszkaniowa wymaga poręczenia przez dwóch pracowników MBP. Na wniosek pożyczkobiorcy uzasadniony ciężką sytuacją materialną splata pożyczki może być okresowo zawieszona i przedłużona w czasie.

Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3 % w stosunku rocznym.

Przy przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decydujące jest posiadanie środków i kolejność zgłoszeń. Pożyczki na cele mieszkaniowe są udzielane na warunkach określonych umową.

Zarządzeniem nr 15/2022 Dyrektora MBP z dnia 29.06.2015 r. dokonano zmian w regulaminie ZFŚS z dnia 29.06.2015 r.

Ustalono następujące wysokości pożyczek :

- | | |
|---|--------------|
| ➤ remont i modernizację mieszkania | 8.000,00 zł |
| ➤ remont i modernizację domu jednorodzinnego | 8.000,00 zł |
| ➤ uzupełnienie wkładu mieszkaniowego | 14.000,00 zł |
| ➤ zakup domu i mieszkania | 14.000,00 zł |
| ➤ budowę domu mieszkalnego jednorodzinnego lub adaptacja pomieszczeń na cele mieszkalne | 14.000,00 zł |

Na posiedzeniu Komisji Socjalnej :

- w dniu 24.03.2022 r. (Protokół Nr 3) przyznano 1 pożyczkę w kwocie po 8.000,00 zł na remont mieszkania.

Dokumentacja zawiera :

wniosek o przyznanie pożyczki z dnia 23.03.2022 r.,

umowę pożyczki nr 1 z 24.03.2022 r.

Listę wypłat z dnia 28.03.2022 r. na kwotę 8.000,00 zł

Wyciąg bankowy Nr 5 z 28.03.2022 r.

- w dniu 06.09.2022 (Protokół Nr10) przyznano 1 pożyczkę na remont mieszkania w kwocie 8.000,00 zł na remont mieszkania.

Dokumentacja zawiera :

wniosek o przyznanie pożyczki z 05.09.2022 r.,

umowę pożyczki nr 2 z 06.09.2022 r.

Listę wypłat z dnia 14.09.2022 r. na kwotę 8.000,00 zł

Wyciąg bankowy Nr 28 z 15.09.2022 r.

- w dniu 21.10.2022 (Protokół Nr 11) przyznano 1 pożyczkę na remont mieszkania w kwocie 8.000,00 zł na remont mieszkania.

Dokumentacja zawiera :

wniosek o przyznanie pożyczki z dnia 24.10.2022 r.,

umowę pożyczki nr 3 z 02.11.2022 r.

Listę wypłat z dnia 27.10.2022 r. na kwotę 8.000,00 zł

Wyciąg bankowy Nr 33 z 02.11.2022 r.

- w dniu 18.11.2022 (Protokół Nr 12) przyznano 1 pożyczkę na remont mieszkania w kwocie 8.000,00 zł na remont mieszkania.
Dokumentacja zawiera :
wniosek o przyznanie pożyczki, z dnia 16.11.2022 r.
umowę pożyczki nr 4 z 18.11.2022 r.
Listę wypłat z dnia 18.11.2022 r. na kwotę 8.000,00 zł
Wyciąg bankowy Nr 34 z 18.11.2022 r.

Łączna wartość udzielonych pożyczek wyniosła **32.000.00 zł.**

4. Paczki dla dzieci z okazji Dnia dziecka

W Zarządzeniu nr 12 A/2022 Dyrektora MBP z dnia 24.05.2022 r. ustalono następujące wysokości przyznawania paczek dla pracowników i ich dzieci :

- przy dochodzie na 1 członka rodziny
do 1.600,00 zł wysokość dofinansowania 80,00 zł
1.601,00 do 3.000,00 zł wysokość dofinansowania 70,00 zł
powyżej 3.000,00 zł wysokość dofinansowania 60,00 zł.

Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu 24 maja przyznano paczki dla 12 dzieci.
Dokumentacja zawiera :

- Protokół nr 14/2022 z posiedzenia Komisji Socjalnej z dnia 24.05.2022 r.,
- 12 wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego
- Faktury, paragony nr :
FV/067725/05/2022 z 26.05.2022 r. Hurtownia PLATON Sp. z o.o. z Ożarowa Mazowieckiego na kwotę 602,54 zł
125F004/5/0522 z 30.05.2022 r. Biedronka Czeladź na kwotę 24,32 zł

125F004/5/0522 z 30.05.2022 r. Biedronka Czeladź na kwotę 24,32 zł 3570F01004/0522 z 30.05.2022 r. na kwotę 175,35 zł,
297773 z 30.05.2022 r. Rossman Czeladź na kwotę 77,97 zł
FA2211029910047 z 30.05.2022 r. z 30.05.2022 r. Pepco Czeladź na kwotę 50,00 zł
1919/00996 /300522/01 z 30.05.2022 Lidl Czeladź na kwotę 227,96 zł
Łącznie dokonano zakupów na kwotę **1.158,14 zł.**

- Wykaz dzieci pracowników zawierający : imię i nazwisko pracownika, imię dziecka, datę urodzenia, dochód, wartość paczki.

Przyznano 6 paczek po 60,00 zł 8 paczek po 70,00 zł, 3 paczki po 80,00 zł.

5. Paczki dla pracowników

W Zarządzeniu nr 12 A/2022 Dyrektora MBP z dnia 24.05.2022 r. ustalono następujące wysokości przyznawania paczek dla pracowników i ich dzieci (słodycze i zabawki):

- przy dochodzie na 1 członka rodziny
do 1.600,00 zł wysokość dofinansowania 80,00 zł
1.601,00 do 3.000,00 zł wysokość dofinansowania 70,00 zł
powyżej 3.000,00 zł wysokość dofinansowania 60,00 zł.

Na posiedzeniu Komisji socjalnej w dniu 12.12.2022 r. rozpatrzony został wniosek o przyznanie świadczenia rzeczowego dla pracowników MBP przebywających na zwolnieniu lekarskim powyżej 30 dni. Komisja rozpatrzyła wniosek (z dnia 29.11.2022 r. Referenta ds. administracyjno kadrowych), zatwierdzony przez Dyrektora i przyznała pomoc rzeczową w postaci zakupu paczek o wartości w zależności od wysokości dochodu i zgodnie z tabelą ZFŚS

Przyznano paczki dla dwóch pracowników, każda o wartości 60,00 zł.

Dokumentacja zawiera :

- Protokół nr 14/2022 z posiedzenia Komisji Socjalnej z dnia 12.12.2022 r.,
- Fakturę nr 1919/00454/131222/01 z 13.12.2022 r. firmy LIDL Sp. z o.o. w Czeladzi na

ogólna kwotę **124,02 zł.**

- Wykaz sporządzony dnia 13.12.2022 r. zawierający : imię i nazwisko pracownika, pokwitowanie odbioru.

Dokumenty księgowe związane z wykonywaniem operacji w zakresie ZFŚS (listy wypłat świadczeń z funduszu) spełniały wymogi stawiane przez art. 21 ur. według którego dowód księgowy będący podstawą wprowadzania do ksiąg rachunkowych zapisów księgowych powinien zawierać co najmniej :

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) a także podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Zgodnie ze sprawozdaniem finansowym z ZFŚS łączne **wydatki** stanowiły kwotę **93.432,16 zł**, w tym :

- świadczenie wakacyjne	29.050,00 zł
- pomoc świąteczna dla pracowników	- 17.120,00 zł
- pomoc świąteczna dla emerytów	- 13.980,00 zł
- paczki dla dzieci	- 1.158,14 zł
- paczki dla chorych pracowników	- 124,02 zł
- pożyczki mieszkaniowe	- 32.000,00 zł

Stan środków na 31.12. 2021 r. wynosił 24.263,90 zł.

Łączne przychody w ramach ZFŚS za 2022 r. wyniosły 94.234,44 zł, co daje ogólna kwotę przychodów 118.498,35 zł.

Sprawozdanie sporządziła Główna Księgowa i zatwierdziła Dyrektor MBP dnia 20.02.2023 r

W jednostce prowadzi się Kartoteki świadczeń socjalnych pracowników z ZFŚS.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który po uprzednim przeczytaniu podpisano.

Protokół zawiera 20 stron ponumerowanych i zaparafowanych na każdej stronie przez osobę kontrolującą, Dyrektora i Głównego Księgowego kontrolowanej jednostki.

Pan/Pani	Dyrektor mgr Bożena Podgórska
----------	-------------------------------

został poinformowany o przysługującym prawie do wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia można wnieść w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu, po tym terminie mogą pozostać bez rozpatrzenia.

Protokół opracowała
HALINA PUDO
<i>H. Pudo</i>
<i>24.11</i>2023 R.
(data i podpisy kontrolera / zespołu kontrolnego)

Potwierdzenie przyjęcia i podpisania protokołu kontroli	Potwierdzenie przyjęcia i podpisania protokołu kontroli
<i>24.11.2023</i> <i>mgr Bożena Podgórska</i> (data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)	<i>24.11.2023</i> <i>Aleksandra Kulesza</i> (data i podpis głównego księgowego jednostki kontrolowanej)

WYSZCZEGÓLNIENIE ZAŁĄCZNIKÓW DO PROTOKOŁU

1. Notatka z narady pokontrolnej

Rozdzielnik :

1. Jednostka kontrolowana

2. Kontroler

Do wiadomości :

Burmistrz Miasta

mgr Zbigniew Szaleniec