Instrukcja kontroli wewnętrznej w Szkole Podstawowej

im. Tadeusza Kościuszki w Krojczynie

Załącznik Nr 2

do zarządzenia Nr 9/2010

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki

w Krojczynie

z dnia 22.11.2010r.

Instrukcja kontroli wewnętrznej

Organizacja, funkcjonowanie i procedury kontroli finansowej i wewnętrznej

1. Kontrola finansowa ma na celu:

   a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,

   b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,

   c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,

   d) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć,

e) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

f) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Badania i oceny należy dokonywać w zakresie **celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.**

3. **Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiedzialny jest kierownik jednostki.**

Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

4. **Kontrola funkcjonalna**– sprawowana z urzędu w ramach powinności kierowniczych, bądź z racji zobowiązania pracowników na stanowiskach nie kierowniczych do wykonania określonych funkcji kontrolnych.

a) **Kontrola merytoryczna**– sprawdzenie dowodów księgowych od strony ich:

- rzetelności – zgodności z rzeczywistością,
- gospodarności – czy nie można było przeprowadzić tej operacji taniej lub lepiej,
- celowości – czy operacja w tym momencie była niezbędna.

b) **Kontrola formalno-rachunkowa**polega na sprawdzeniu, czy operacja nie jest sprzeczna z przepisami prawa, czy zdarzenie gospodarcze zostało potwierdzone poprawnym dokumentem, określonym przepisami ustawy o rachunkowości, czy dokument ten zawiera ślady dokonanej kontroli merytorycznej, czy dane liczbowe tego dokumentu nie zawierają błędów arytmetycznych, a także

obejmuje zakwalifikowanie operacji do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie miesiąca i sposobu księgowania.

5. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu:

Lp.	Nazwisko i imię stanowisko	Upoważniony do:	Podpis
1.	Elżbieta Zalewska Dyrektor szkoły	Sprawdzania dowodów dotyczących działalności SP w Krojczynie pod względem merytorycznym, zatwierdzania do zapłaty faktur i rachunków.	
2.	Kinga Szczypińska Główny Księgowy ZOS w Dobrzyniu n.Wisłą	Sprawdzania dowodów księgowych dotyczących działalności SP w Krojczynie pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdzania do zapłaty faktur i rachunków, podpisywania poleceń przelewów i czeków oraz faktur za świadczone usługi.	
3.	Agata Milewska Sekretarka szkoły	Prowadzenie kadr pracowników.	

6. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

7. Kontrola finansowa obejmuje:

a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur, o których mowa w punkcie a).

8. Kontrola finansowa dokonywana jest w formie:

a) *kontroli wstępnej*, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są
z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki. Szczególnej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki.;

W trakcie tej kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na:

- czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny,

- sposób dokonywania wydatków umożliwi terminową realizację zadań.

b) *kontroli bieżącej*, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.;

c) *kontroli następnej*, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

9. Dowodem dokonania kontroli przez kierownika jednostki

jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji

Złożenie podpisu kierownika administracyjno-gospodarczego na dowodach księgowych, oznacza, że:

a) nie zgłasza on zastrzeżeń do oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji
i jej zgodności z prawem,

b) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

10. Dowodem dokonania kontroli przez głównego księgowego jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

Złożenie podpisu głównego księgowego, oznacza, że:

a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem

b) nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji

c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie

11. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo :

a) żądać od pracowników innych komórek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

b) wnioskowania do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być:

c) wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

12. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:

a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień

b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie.

c) decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik.

13. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

14. W razie ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,

b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonania tych obowiązków,

c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych,

d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,

e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym tej szkody oraz przeciwko osobom winnym zaniedbania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.

15. Wydatki publiczne w Szkole Podstawowej nr 12 mogą być ponoszone na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy.

Procedury kontroli dotyczą wydatków:

a) bieżących w tym:

- wynagrodzenia i pochodnych od wynagrodzeń,
- zakupu materiałów i usług,
- podróży służbowych,
- umów zleceń,
- wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

b) majątkowych dotyczących zakupów inwestycyjnych (środków trwałych).

16. Udokumentowanie wydatków ponoszonych przez jednostkę może nastąpić w oparciu o:

a) wynagrodzenia – listy płac, umowy zlecenia i inne decyzje w oparciu, o które sporządzone zostały listy płac, a także dowody w wyniku których dokonano potrąceń na liście płac, przelewy w przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto bankowe; dokumentacja dotycząca zamówień publicznych;

b) podróże służbowe krajowe – polecenie wyjazdu. W przypadku wypłaty ryczałtów obowiązuje: decyzja o przyznaniu ryczałtu oraz oświadczenie pracownika
o wykorzystanie limitu km;

c) zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom na koszty podróży oraz na pokrycie drobnych wydatków. Na podstawie uznanych rachunków pracownikowi zwraca się pełną kwotę należności. Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż w terminie 7 dni po wykonaniu zadania z zachowaniem zasady rozliczania kosztów w miesiącu ich powstania oraz przed ustaniem zatrudnienia pracownika, który pobrał zaliczkę. Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika; do czasu rozliczenia poprzedniej zaliczki pracownikowi nie mogą być wypłacane dalsze zaliczki. Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę. We wniosku należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, termin rozliczenia, podpis zaliczkobiorcy;

d) wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – faktury, rachunki, listy płac, pokwitowania, wnioski, zaświadczenia, oświadczenia;

e) wydatki majątkowe – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, dokumentacja projektowa, kosztorysy, faktury, rachunki, protokoły odbioru,dokumentacja dotycząca przyjęcia środka trwałego do ewidencji.

17. Wymienione dowody księgowe, które zostały poddane kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej, kierownik administracyjno-gospodarczy przekazuje głównemu księgowemu. Jeżeli dowód księgowy nie zawiera nieprawidłowości, zostaje przyjęty do zaksięgowania. Na dokumencie tym należy wpisać właściwą klasyfikację budżetową i zatwierdzić do wypłaty.

Przy wypłatach wynagrodzeń, w tym także umów zleceń i o dzieło na listach płac i innych dowodach podpis swój winien złożyć pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

18. Kierownik administracyjno-gospodarczy, którego zadaniem jest dokonywanie wydatków w jednostce, zobowiązany jest przed ich dokonaniem do:

a) sprawdzenia, czy taki wydatek został ujęty w planie finansowym na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie, w harmonogramie wydatków, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki;

b) sprawdzenia czy wydatek ten podlega ustawie o zamówieniach publicznych, jeżeli tak to pracownik ten winien wszcząć odpowiednie procedury.

Jeżeli wydatek nie ujęty został w planie finansowym lub we właściwym paragrafie, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy, bądź podjęcia działań w celu przeniesienia między paragrafami. W przypadku wynagrodzeń – o ile zwiększenie planu finansowego nie jest możliwe, a wydatek musi być dokonany, bowiem związany jest z realizacją zadania – pracownik działu kadr obowiązany jest do szczegółowej analizy w celu wygospodarowania oszczędności na ten dodatkowy wydatek (ekwiwalenty za urlop, zasiłki chorobowe, zablokowanie awansów pracowników administracji i obsługi, premii itp.).

19. Sposób wykorzystania wyników kontroli i ich oceny.

Ustalenia kontroli dokonanej przez właściwych merytorycznie pracowników winny być przedmiotem analizy kierownictwa jednostki i podejmowania następujących działań:

a) zablokowania wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy;

b) rezygnacji z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu jednostki;

c) wystąpienia do dysponenta wyższego stopnia, zarządu jednostki samorządu terytorialnego o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku, bądź zmian w planie finansowym;

d) wypowiedzenie umów na świadczenie usług;

e) zmiany regulaminów pracy, wynagradzania;

f) wyciągnięcie wniosków służbowych, dyscyplinarnych przewidzianych w regulaminie pracy w stosunku do pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki wynikające z kontroli, bądź nieprawidłowo przygotowali materiały do opracowania planu finansowego;

g) opracowania nowych procedur kontroli, bądź dokonania zmian w dotychczasowych, w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom w przyszłości.

20. Pieczę na pozostałymi składnikami majątkowymi powierza się określonym pracownikom Szkoły Podstawowej nr 12, zgodnie z deklaracjami odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.