

ZARZĄDZENIE

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 22 W RYBNIKU z dnia 1 marca 2004 roku

w sprawie: Regulaminu kontroli wewnętrznej w Szkole Podstawowej Nr 22 w Rybniku.

Działając na podstawie:

- Art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn. zmianami),
- Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 155 poz.1014 z późn. zmianami),
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 199 r. Nr 121 poz. 591 z późn. zmianami),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 153, poz. 1752)

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin kontroli wewnętrznej” w Szkole Podstawowej Nr 22 w Rybniku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 a 2004 roku.

Regulamin kontroli wewnętrznej w Szkole Podstawowej nr 22 w Rybniku

§ 1

Kontrola finansowa w Szkole Podstawowej nr 22 dotyczy procesów związanych z:

1. gromadzeniem środków publicznych – dotacje, przychody,
2. rozdysponowaniem środków publicznych oraz ich przeznaczeniem na wydatki i rozchody związane z realizacją zadań,
3. gospodarowaniem mieniem, tzn. pobieraniem pożytków z majątku jednostki oraz jego utrzymaniem, zabezpieczeniem, nabyciem.

§ 2

Kontrola finansowa obejmuje:

1. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli,
2. przeprowadzenie wstępnej oceny celowości: zaciąganych zobowiązań, dokonywanie wydatków,
3. badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych;
4. zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zobowiązań publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
5. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 3

Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych poprzedzone jest wstępną oceną celowości. Wstępna ocena celowości dokonywana jest przez dysponenta środków publicznych lub upoważnionego przez niego pracownika i polega na ustaleniu:

1. Związku pomiędzy wydatkiem poprzedzonym zaciągnięciem zobowiązania, a realizacją zadań przypisanych statutem. W rozumieniu niniejszego zarządzenia wydatek celowy to wydatek niezbędny do wykonywania zadania przypisanego statutem.
2. Adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.

§ 4

Wstępna ocena zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku dokumentowana jest krótką adnotacją pracownika upoważnionego na zapotrzebowaniu lub bezpośrednio na właściwym dokumencie źródłowym w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późn. zmianami)

§ 5

Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności jest podpis złożony na dokumencie obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika.

Podpis ten oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji do kompletności i formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów oraz jej zgodność z prawem a ewentualne zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada na nie pokrycie.

§ 6

Wstępna ocena celowości wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dysponenta środków na etapie formułowania uzasadnienia do projektu planu finansowego przedkładanego właściwemu rzeczowo organowi.

§ 7

Wstępna ocena celowości wydatków płacowych i płacopochodnych dokonywana jest okresowo przez dysponenta środków i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych do ilości i złożoności czynności służbowych.

§ 8

Negatywna ocena celowości jest przesłanką od odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonania wydatku.

§ 9

1. Realizacja decyzji o podjęciu operacji gospodarczych podlega bieżącej kontroli funkcjonalnej, realizowanej na poszczególnych stanowiskach pracy w postaci:
 - 1/. Kontroli merytorycznej.
 - 2/. Kontroli rachunkowej.
 - 3/. Kontroli formalnej.
 - 4/. Kontroli osób uprawnionych do zatwierdzania realizacji operacji gospodarczych.
2. Komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy zobowiązane do kontroli dokumentów dotyczących poszczególnych rodzajów operacji gospodarczych przedstawione są w instrukcji obiegu dokumentów stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.
 - 1/. Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych.

- 2/. Kontrola formalna polega na ustaleniu czy dokumenty dotycząca określonej operacji gospodarczej wystawione zostały przez właściwe jednostki lub osoby w sposób technicznie prawidłowy oraz zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu.
- 3/. Kontrola rachunkowa polega na ustaleniu czy dane liczbowe operacji gospodarczych nie zawierają błędów arytmetycznych.
- 4/. Podpisy osób uprawnionych do załatwiania operacji gospodarczych do realizacji oznaczają, że:
 - a) uznano, że operacja gospodarcza poddana została procedurom kontrolnym zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia,
 - b) polecają właściwym pracownikom wykonać dyspozycje wynikające z treści operacji gospodarczych.

§ 10

Legalność operacji gospodarczej polega na jej zgodności z przepisami prawa. Celowość oznacza występowanie bezpośredniego związku pomiędzy spodziewanym efektem operacji gospodarczej i realizacją zadań przypisanych jednostce statutom. Gospodarność oznacza najkorzystniejszy bilans nakładu związanego z daną operacją gospodarczą a spodziewanym efektem.

§ 11

Zaciągnięcie zobowiązań w drodze umów poprzedzone jest procedurą przewidzianą w ustawie z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku Nr 119 poz. 773 z późn. zmianami).

Decyzję o zaciągnięciu zobowiązań podejmuje dyrektor szkoły.

§ 12

Elementem kontroli bieżącej gospodarki składnikami majątkowymi jest sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów zgodnie z regulaminem inwentaryzowania stanowiącym załącznik do zarządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości.

§ 13

Ujawnione w toku kontroli nieprawidłowości dotyczące legalności, celowości i gospodarności decyzji gospodarczej skutkują wstrzymaniem jej realizacji, poprzez odmowę podpisu upoważnionej osoby na kwestionowanym dokumencie. O odmowie podpisu osoba ta informuje głównego księgowego lub kierownika jednostki, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania.

§ 14

Kontrola następna ma charakter kontrolno- dokumentalny i wykonywana jest na stanowisku głównego księgowego w szczególności pod względem przejrzystości i jawności. Przez przejrzystość i jawność rozumie się stosowanie powtarzalnych i jednolitych zasad oznaczania

dokumentów, prowadzenia ich zbioru (w tym jego przechowywanie i zabezpieczenie) oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi zasadami. Jawność oznacza zabezpieczenie potrzeb w zakresie sporządzania sprawozdawczości oraz ogłaszania i udostępniania zgodnej z prawdą materialną informacji publicznej.

§ 15

Innego rodzaju kontrola przeprowadzana jest w poszczególnych komórkach organizacyjnych przez pracowników określonych imiennym upoważnieniem kierownika jednostki lub głównego księgowego. W upoważnieniu określa się przedmiot kontroli oraz czas jej trwania. Na okoliczność przeprowadzenia kontroli sporządzany jest protokół kontroli podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej i kontrolującą. Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki wnioski pokontrolne zmierzające do usunięcia ujawnionych nieprawidłowości i niedopuszczenia do ich ponownego występowania. Zalecenia te w części zatwierdzonej przez kierownika jednostki przedkłada się do realizacji kierownikowi komórki organizacyjnej. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości mających charakter naruszenia dyscypliny finansów publicznych, wykroczenia czy podejrzenia o popełnienie przestępstwa główny księgowy zabezpiecza dokumenty i przedstawia kierownikowi jednostki propozycję dalszego postępowania.

§ 16

Kontrole następne przeprowadza się na podstawie rocznego planu. Projekt planu kontroli opracowuje się w oparciu o ustalone obszary ryzyka. Główny księgowy przedkłada go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Na wniosek głównego księgowego kierownik jednostki zarządzić może przeprowadzenie kontroli doraźnej, tzn. nieprzewidzianej w planie kontroli.

§ 17

Niniejsze zarządzenie stosuje się uwzględniając standardy kontroli finansowej zgodnie z powszechnie uznanymi standardami określonymi i ogłoszonymi przez Ministra Finansów przy pomocy audytu wewnętrznego.