

## **Zarządzenie nr 2/2006**

### **REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

Szkoły Podstawowej nr 6 im. Unii Europejskiej w Kłodzku

Działając w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. ( D.U. nr 111, poz 973) r. oraz Zarządzenia nr 3 /2005 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 20 stycznia 2005r. dla zapewnienia prawidłowego przeprowadzanie audytu (kontroli) wewnętrznego, ustalam szczegółowy regulamin określający podstawowe zadania w tym zakresie.

#### **Kontrola wewnętrzna odbywa się przez :**

- badanie zamierzonych dyspozycji przed ich dokonaniem i badanie dokumentów powodujących powstanie zobowiązań
- bieżące sprawdzenie, czy wykonanie zadań przebiega prawidłowo zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi i przepisami
- bieżącą kontrolę stanu zabezpieczenia budynków jak i rzeczywistego stanu składników majątkowych
- badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane

Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli wewnętrznej nieprawidłowości przebiegu operacji gospodarczej, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki w celu usunięcia wykrytych nieprawidłowości.

W razie wykrycia w toku kontroli nadużycia, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownictwo szkoły jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

W każdym przypadku ujawnienia nadużycia dyrektor lub osoba upoważniona zobowiązana jest do przeprowadzenia dochodzenia i wyciągnięcia w stosunku do winnych konsekwencji służbowych

W razie stwierdzenia , że zaniedbanie obowiązku kontroli spowodowało powstanie szkody majątkowej dyrektor zobowiązany jest skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.

## **SEKRETARIAT, KADRY, KSIĘGOWOŚĆ**

### **Przedmiotem kontroli są zagadnienia czy :**

- pisma przychodzące i wychodzące są rejestrowane w spisie spraw i czy po załatwieniu sprawy przechowywane są w aktach sekretariatu
- dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń pracowników jak: miesięczne zestawienie godzin ponadwymiarowych, zaświadczenia o tymczasowej niezdolności do pracy , wnioski premiowe dla pracowników obsługi itp. jest terminowo dostarczana do księgowości
- dokumenty indywidualne uczniów są prawidłowo przechowywane i zabezpieczone
- pieczęcie szkoły są przechowywane w kasie pancernej pod zamknięciem i ujęte w ewidencji wzorów pieczęci
- na poleceniach wyjazdów służbowych (delegacje) wypełnia się wszystkie elementy formularza jak numer kolejny prowadzonej ewidencji, środek lokomocji itp.
- prowadzi się książkę kontroli szkoły i czy przedkłada się ją do podpisu osobom kontrolującym
- prowadzi się bieżącą ewidencję druków ścisłego zarachowania
- uczniowie podpisem potwierdzają odbiór legitymacji, indeksów, świadectw i zaświadczeń
- akta osobowe pracowników szkoły są przechowywane w teczkach osobowych
- prowadzona jest ewidencja nieobecności pracowników w pracy spowodowanej urlopami wypoczynkowymi, szkoleniowymi, wyjazdami, chorobami
- w aktach osobowych pracowników administracji i obsługi znajdują się kopie zakresów czynności służbowych uprawnień i odpowiedzialności
- dokumenty z lat ubiegłych przechowywane są w archiwum zakładowym

## **OPRACOWANIE PLANÓW FINANSOWYCH I ICH REALIZACJA**

### **Przedmiotem kontroli jest, czy**

- opracowane preliminarze budżetowe zawierają dane dotyczące jednostek miary wskaźników jak:
  - a) ilość oddziałów,
  - b) ilość uczniów,
  - c) ilość etatówwymienione wyżej wskaźniki budżetowe zostały zastosowane w zależności od zadań i wg rozdziałów budżetowych zgodnie z wykazem jednostek miar ustalonych przez MF

- w planach wydatków budżetowych uwzględniono wszystkie potrzeby wynikające z nałożonych zadań według rozdziałów i paragrafów obowiązującej klasyfikacji wydatków budżetowych
- w planach jednostkowych wykazuje się dane dot. przewidywania wykonania planów finansowych na rok bieżący
- do planowych wydatków dot. funduszu płac sporządzone są kalkulacje
- do § 11 – wynagrodzenia wynikające ze stosunku pracy – jest opracowana tabel kalkulacyjna zatrudnienia i funduszu płac
- roczne plany finansowe są zatwierdzane do realizacji
- sporządza się pisemne decyzje w przypadkach zmian w planach jednostkowych wydatków budżetowych
- prowadzi się ewidencję zwiększeń i zmniejszeń dokonanych w rocznych planach wydatków budżetowych do poszczególnych rozdziałów klasyfikacji wydatków budżetowych
- zamierzone wydatki mają pokrycie w poszczególnych paragrafach klasyfikacji wydatków budżetowych zatwierdzonych planów finansowych
- dokonywana jest bieżąca analiza wykonania budżetu
- przestrzegane są przepisy dotyczące naruszenia dyscypliny budżetowej

### **GOSPODARKA KASOWA I DOKUMENTACJA WYPŁAT**

#### **Przedmiotem kontroli jest czy :**

##### a) w zakresie gospodarki kasowej :

- dokonywanie wypłat gotówkowych następuje jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych
- gotówka podjęta z banku jest wydana jedynie na cele określone przy podejmowaniu
- operacje kasowe są udokumentowane tylko na podstawie sporządzonych dowodów przychodowych i rozchodowych
- wszystkie wpłaty i wypłaty gotówkowe są ujmowane w raportach kasowych

##### b) w zakresie dokumentacji wypłat (wydatków) :

- każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty jest sprawdzany pod względem merytorycznym przez pracownika odpowiedzialnego za ten odcinek działalności
- każdy dowód wpłaty sprawdzono pod względem merytorycznym jest również sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez dyrektora szkoły.
- dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym jest stwierdzone na dowodzie klauzulą „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia ...”

- na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone materiały jest pisemne potwierdzenie wykonania przyjęcia roboty, usługi lub przyjęcia dostarczonych materiałów przez właściwą osobę (kierownik administracyjno – gospodarczy).
- listy płatnicze sporządzone są pismem komputerowym; suma łączna do wypłaty całej listy płatniczej jest podana cyframi i słowami, podpisana jest przez głównego księgowego, dyrektora szkoły
- w decyzjach o wypłaceniu zaliczki jest określony termin, do którego ma być rozliczana
- na poleceniach wyjazdu służbowego (delegacjach) jest podpis osoby delegującej pracownika oraz określony środek lokomocji i potwierdzenia pobytu.

## **WYPOSAŻENIE, ŚRODKI TRWAŁE I ZBIORY BIBLIOTECZNE**

### **Przedmiotem kontroli jest czy :**

- księgi inwentarzowe przesnurowano i oparafowano
- przedmioty posiadające indywidualne cechy, np.: numer fabryczny ewidencjonowane są pojedynczo w księdze inwentarzowej
- ewidencja w księdze przychodów i rozchodów w księdze inwentarzowej prowadzona jest na bieżąco
- środki trwałe oznaczone są inicjałami jednostki i numerem inwentarzowym przedmiotu, natomiast wyposażenie inicjałami jednostki
- w pomieszczeniach, w których stale znajdują się środki trwałe i wyposażenie umieszczono spis inwentarza (wywieszka inwentarzowa)
- istnieje zgodność ze stanem ewidencyjnym środków trwałych a stanem faktycznym
- przeprowadzana jest bieżąca konserwacja środków podstawowych
- wyposażenie zniszczone, względnie zepsute przechowywane jest do chwili sporządzenia komisyjnego protokołu
- protokoły zdawczo – odbiorcze przy zmianach na stanowiskach osób odpowiedzialnych sporządzane są według obowiązujących wzorów
- na protokołach przekazania środków trwałych figurują podpisy głównego księgowego i dyrektora strony przekazującej i przyjmującej oraz pieczęcie tych jednostek
- protokoły zniszczenia środków rzeczowych sporządzane są komisyjnie (skład 3 osoby); zamieszczane są na nich podpisy członków komisji i wyszczególnione wnioski w sprawie wyksięgowania z ewidencji oraz ewentualnego obciążenia osób winnych

- na fakturach zakupu znajduje się adnotacja o przyjęciu książek na stan ewidencyjny biblioteki oraz pokwitowanie przyjęcia przez pracownika biblioteki
- prowadzona jest na bieżąco ewidencja zbiorów bibliotecznych :
  - a) księga inwentarzowa biblioteki
  - b) księga ubytków
  - c) księga książek, karty czytelnika
- uszkodzone książki są poddawane renowacji i oprawie
- osoba odpowiedzialna za prowadzenie biblioteki czyni starania w celu z ściągnięcia książek niezwróconych

## **INWENTARYZACJA**

### **Przedmiotem kontroli jest czy :**

- arkusze spisowe z natury przed wydaniem zespołom spisowym i oparafowaniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjne ujęto w ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich odbiór został pokwitowany przez przewodniczących komisji spisowych co do każdego formularza
- osoby odpowiedzialne materialnie za całość i stan składników majątkowych objętych spisem złożyły pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody przychodów i rozchodów inwentaryzacyjnych składników zostały ujęte w ewidencji szczegółowej, księgach inwentarzowych oraz przekazane do księgowości
- inwentaryzacja przeprowadzona jest w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
- arkusze spisu z natury sporządzone zostały w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych
- dane na arkuszach spisów z natury wpisane zostały w sposób trwały i czy obok zapisów poprawionych przez przekreślenie i zamieszczenie nowego zapisu składają swoje podpisy – członek komisji spisowej i osoba materialnie odpowiedzialna
- spisy z natury poddane zostały wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentarzowej lub kontrolerów przez niego wyznaczonych oraz czy w tej kontroli sporządzono protokoły i oznaczono na spisach, skontrolowano wrywkowo pozycje
- po zakończeniu inwentaryzacji zespoły spisowe złożyły przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej na piśmie rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury, jak również informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu

nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątku (magazynowania, konserwacji itp.)

- główny księgowy dokonał wyceny składników majątkowych bezpośrednio na arkuszach spisowych i ustalił łączną wartość z podziałem według kont syntetycznych, na których składniki te są ewidencjonowane
- główny księgowy ustalił różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątkowych ustalonych w toku spisu z natury, z ilościami i wartościami z ewidencji tych składników oraz czy stwierdzone różnice inwentaryzacyjne naniesione na zestawienia różnic w sposób zezwalający na:
  - a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych oraz według osób odpowiedzialnych za stan powierzonych ich pieczy składników majątkowych
  - b) powiązanie szczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisów z natury wykazują różnice
- komisja inwentaryzacyjna określiła w protokole przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedłożyła umotywowane wnioski co do sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych i czy przedstawione wnioski zostały zatwierdzone przez dyrektora
- różnice inwentaryzacyjne ujęte zostały w księgach roku sprawozdawczego.

## **ZATRUDNIENIE I FUNDUSZ PŁAC**

### **Należy sprawdzić czy:**

- ilość zatrudnionych pracowników w jednostce oraz wynagrodzenie z tego tytułu mieściło się w limicie zatrudnienia i osobowego funduszu płac przyznanego przez jednostkę nadrzędną za dany rok
- zatrudnienie pracowników odbywa się zgodnie z założeniami projektu organizacyjnego zatwierdzonego przez jednostkę nadrzędną
- projekt organizacyjny jest aktualizowany w związku ze zmianami organizacyjnym w ciągu danego roku szkolnego
- umowy o pracę z pracownikami jednostki zostały zawarte na właściwych drukach, zgodnie z obowiązującymi przepisami i czy kpie tych umów przekazano do księgowości
- na zaświadczeniach lekarskich o tymczasowej niezdolności do pracy zamieszczone są daty wpływu i czy zaświadczenia są przekazywane terminowo zgodnie z instrukcją obiegów księgowych

- zasiłki rodzinne oraz inne świadczenia ZUS są naliczane w oparciu o obowiązujące pisemne oświadczenia i zaświadczenia
- miesięczne imienne wykazy godzin ponadwymiarowych sporządzane zostały zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji w dziennikach zajęć i po zatwierdzeniu ich przez upoważnionego zastępcę dyrektora, przekazane terminowo do księgowości do dnia 20 każdego miesiąca
- jest zachowana numeracja kolejna list płac zatrudnionych pracowników i czy na listach płac przed podjęciem gotówki z banku składają na nich podpisy osoby sporządzające listy płac oraz zatwierdzające do wypłat
- wysokość wykazanych w listach płac składników wynagrodzeń pracowników jest zgodna z pismami angażującymi i innymi dokumentami dotyczącymi płac
- w listach płac potraça się zadeklarowane składki przez pracowników oraz ich należności z tytułu nakazów płatniczych , jak np. : wezwań komorników sądowych, wyroków sądowych w wysokości uregulowanych obowiązującymi przepisami
- odprowadzany jest co miesiąc podatek dochodowy od osób fizycznych do właściwego terenowego Urzędu Skarbowego
- odprowadzane są składki z tytułu Ubezpieczeń Społecznych i Funduszu Pracy, każdorazowo w terminach wyznaczonych przepisami
- sporządzane są oddzielnie listy płac na zasiłki chorobowe i inne.

## **GOSPODARKA REMONTOWA I INEWSTYCYJNA**

### **Należy sprawdzić czy:**

- przeprowadzone są komisyjnie – okresowe przeglądy stanu technicznego budynków wraz z klasyfikacją na rodzaje remontów i czy są one poparte odpowiednimi protokołami
- prowadzona jest książka obiektu budowlanego
- prowadzony jest rejestr remontów
- są opracowane wieloletnie i roczne plany remontów
- przed przystąpieniem do remontów zamawiana jest dokumentacja kosztorysowo - projektowa
- spełnione są wymogi ustawy o zamówieniach publicznych
- zawarto umowy z wykonawcami na roboty remontowe
- zaangażowano inspektora nadzoru przy robotach o większej wartości
- przeprowadzona jest systematyczna kontrola przebiegu robót w remontowanym obiekcie

- sporządza się plany finansowo – rzeczowe remontów bieżących i robót konserwacyjnych służących za podstawę do kalkulacji w planie finansowym jednostki
- wykonawcy robót remontowych prowadzą księgi obmiaru robót sprawdzane przez inspektora nadzoru
- powierzone materiały wykonawcy są przez niego pokwitowane i po zakończeniu robót należycie rozliczone w przedłożonych fakturach

## **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **Należy sprawdzić czy :**

- jednostka jest wyposażona w obowiązujący sprzęt ppoż.
- posiadane gaśnice są badane okresowo pod względem przydatności do gaszenia pożaru
- obiekt posiada sprawną instalację odgromową i czy zleca się okresowo badania sprawności urządzeń
- w obiekcie znajduje się instrukcja ppoż. i plan ewakuacji oraz czy zaznajomiono uczniów i pracowników z przepisami wymienionej instrukcji i planu ewakuacji
- w pomieszczeniach utrzymany jest należyty ład, porządek i estetyka
- jednostka posiada niezbędną ilość środków do utrzymania czystości i higieny
- pracownicy są zaopatrzeni w przysługującą im odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami
- zaprowadzono ewidencję pozaksięgową odzieży roboczej i sprzętu ochrony osobistej indywidualnie dla każdego pracownika z uwzględnieniem okresu użytkowania
- pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie bhp i czy w aktach znajdują się dokumenty świadczące o ich przeszkoleniu
- urządzenia elektryczne są właściwie zabezpieczone przed porażeniem prądem elektrycznym
- tablice rozdzielcze prądu elektrycznego posiadają oryginalne bezpieczniki, czy są odpowiednio zabezpieczone i pod zamknięciem
- w pomieszczeniach zastosowano oświetlenia w zależności od ich przeznaczenia zgodnie z obowiązującymi normami natężenia światła
- uszkodzony sprzęt elektryczny (kontakty, gniazda itp.) jest bieżąco naprawiany
- pomieszczenia higieniczno – sanitarne są należycie utrzymane i dezynfekowane
- pracownicy posiadają aktualne książeczki zdrowia



## **SPRAWOZDAWCZOŚĆ STATYSTYCZNA**

### **Należy sprawdzić czy:**

- w sprawozdaniach statystycznych zatrudnienia i funduszu płac wykazana liczba pracowników jest zgodna z listami płac okresu sprawozdawczego i czy jest właściwie rozgraniczona na rodzaje zatrudnienia i działalności
- dane dotyczące realizacji funduszu płac są zgodne ze sprawozdaniami o wydatkach budżetowych za okres objęty sprawozdaniem oraz ewidencją osobnego funduszu płac
- sprawozdawczość statystyczna jest sporządzona w określonych terminach i zgodnie z wytycznymi instrukcji
- w zakresach czynności przydzielono określonym, pracownikom sporządzanie sprawozdań statystycznych wchodzących w zakres ich działania
- dane cyfrowe pozostałej sprawozdawczości statystycznej i wykonania zadań rzeczowo – finansowych mają właściwe powiązania z danymi liczbowymi wynikającymi z określonej sprawozdawczości finansowej i urzędzeń księgowych
- sprawozdania wysyłane są na okresy wyszczególnione w instrukcji i wymagającej ilości egzemplarzy
- sprawozdania statystyczne przechowywane są w odrębnej teczce (segregatorze)

Wymienieni niżej pracownicy upoważnieni są do sprawowania kontroli wewnętrznej:

1. Dyrektor szkoły, główny księgowy – „Gospodarka kasowa i dokumentacja wypłat”.
2. Dyrektor szkoły, główny księgowy, kier. adm. gospodarczy – „Gospodarka remontowa i inwestycyjna” oraz „Kontrola gospodarki materiałowej”.
3. Dyrektor szkoły, vice. dyr, kier. adm. gospodarczy – „Sekretariat, kadry, księgowość”.
4. Dyrektor szkoły, vice. dyr., główny księgowy – „Zatrudnienie i fundusz płac”.
5. Dyrektor szkoły, główny księgowy, kier. adm. gosp. – „Opracowanie planów finansowych i ich realizacja”.
6. Dyrektor szkoły, kier. adm. gosp. pracownik BHP – „Bezpieczeństwo i higiena pracy”
7. Dyrektor szkoły, vice. dyr. – „Sprawozdawczość statystyczna”.
8. Dyrektor szkoły, vice. dyr., główny księgowy – „Wyposażenie, środki trwałe i zbiory biblioteczne”.
9. Dyrektor szkoły, główny księgowy, ker. Adm. gosp. – „Inwentaryzacja”

**EWIDENCJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

1. Kontrolę przeprowadza się dwa razy w roku tj. w miesiącu **listopadzie i kwietniu**, na podstawie **Upoważnienia nr.....** (załącznik nr 1)
2. Z kontroli wewnętrznej sporządzana jest **Notatka służbowa** (załącznik nr 2)
3. Kontrola jest wpisywana do **Książki kontroli** o kolejno ponumerowanych stronach bez możliwości usunięcia z niej kart
4. Rodzaj kontroli i jej zakres zawarty jest w **Protokole kontroli** (załącznik nr 3)
5. Każda kontrola zamyka się **Wystąpieniem pokontrolnym** (załącznik nr 4)
6. Dodatkowo przyjmuje się załączniki o treści:
  - **Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia** (załącznik nr 5)
  - **Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień** (załącznik nr 6)
  - **Protokół przesłuchania świadka** (załącznik nr 7)
  - **Protokół oględzin** (załącznik nr 8)
  - **Protokół pobrania dokumentu/rzeczy** (załącznik nr 9)

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem: 2006-03-15