

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ w Publicznej Szkole Podstawowej w Kórnicy

Na podstawie art.47 ust.3 w związku z art.44 Ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2005 nr 249. poz. 2104 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin kontroli wewnętrznej” obowiązujący w Publicznej Szkole Podstawowej w Kórnicy zwanej dalej „Szkołą”

§ 2

Zobowiązuję głównego księgowego i sekretarza szkoły do stosowania procedur i podziału obowiązków pomiędzy podległych pracowników – zgodnie z regulaminem.

§ 3

Kontrola finansowa w Szkole obejmuje:

- a) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- c) prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa wyżej;
- d) kontrola gospodarowania majątkiem Szkoły.

§ 4

Kontrola finansowa ma być prowadzona na bieżąco – w formie kontroli wstępnej lub powykonawczej, w związku z wykonaniem zadań gospodarki finansowej. Ponadto mają być prowadzone okresowe czynności sprawdzające zadania z zakresu gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem.

§ 5

1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej, określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Dyrektor Szkoły może powierzyć pracownikom Szkoły określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej. Przyjęcie przez te osoby obowiązków powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia.

§ 6

1. Głównemu księgowemu powierzam obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

2. Główny księgowy Szkoły dokonuje wstępnej kontroli;
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym – przed zaciągnięciem zobowiązania przez Szkołę;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych – przed wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie (obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo) oznacza, że nie zgłasza on zastrzeżeń do operacji oraz prawidłowości dokumentu.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi. Jeśli nieprawidłowości nie zostaną usunięte, odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie dyrektora Szkoły.

§ 7

Kontrolę zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków przeprowadzają dyrektor Szkoły i główny księgowy – przez zatwierdzenie operacji gospodarczych do realizacji.

§ 8

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu.
2. obowiązkiem każdego pracownika wykonującego czynności w ramach gospodarki finansowej jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości.

§ 9

1. Kontrola celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków jest przeprowadzana przez dyrektora Szkoły na etapie sporządzania planu finansowego.
2. W ciągu roku dyrektor przeprowadza kontrolę planu finansowego. W razie wystąpienia zagrożenia w wykonaniu planu należy go skorygować, zaczynając od wstępnej oceny celowości.

§ 10

1. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem Szkoły obejmuje: kontrolę merytoryczną, celowości oraz legalności pozyskiwania i zbywania przez Szkołę składników majątkowych.
2. Przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych następuje na podstawie dokumentacji, którą sprawdza sekretarz Szkoły. Sprawdzanie obejmuje kontrolę zgodności dostawy z warunkami umowy zakupu oraz stanu technicznego środka trwałego przyjętego od dostawcy.
3. Pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe, są odpowiedzialni za utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym. Pracownicy są zobowiązani zgłaszać bezpośrednio przełożonemu wszystkie dostrzeżone uszkodzenia i braki składników mienia.
4. Każda zmiana sposobu i miejsca użytkowania składników majątkowych jest dokumentowana w ewidencji środków trwałych i wymaga akceptacji pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę mieniem.

§ 11

Zaciąganie zobowiązań w drodze umów powinno zostać poprzedzone procedurą przewidzianą w Ustawie z 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U 2006 r. nr 164, poz. 1163 ze zmianami)*

§ 12

Bezpośredni nadzór nad realizacją dochodów i przychodów innych środków publicznych sprawuje główny księgowy i sekretarz szkoły.

§ 13

1. Po zakończeniu roku budżetowego dyrektor Szkoły przeprowadza ocenę wykonania planu finansowego na podstawie dokumentacji przygotowanej przez głównego księgowego.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust.1, obejmuje wskaźniki wykonania planu dochodów i wydatków, ustalenie ewentualnych przyczyn niewykonania planu finansowego i osoby, które są za to odpowiedzialne.

§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy regulujące zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz wewnętrzne przepisy Szkoły.
2. W razie ujawnienia przez pracownika w toku wykonywania zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli finansowej powykonawczej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, powinien on powiadomić na piśmie dyrektora Szkoły o okolicznościach sprawy oraz dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.