

INSTRUKCJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ, OBIEGU DOKUMENTACJI DOWODÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH DLA ZESPOŁU SZKÓŁ W TUCHLINIE



Opracowano na podstawie: ustawy z dnia 18 grudnia 2001r w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752).

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
 - badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych;
 - badanie gospodarności, efektywności działań i realizacji zadań;
 - ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ewentualnych nadużyć;
 - ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
 - wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Badanie i oceny należy dokonywać w oparciu o celowość, gospodarność, rzetelność i realność działań oraz sprawność organizacji pracy.
3. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli. Czynności kontrolne w zakresie spraw finansowo-księgowych może wykonywać także główny księgowy ZEAS-u w Sierakowicach.
4. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
 - kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmuje ona w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
 - kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.;
 - kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywanej kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest:
 - zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnienie;
 - odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie dyrektora o tym fakcie. Decyzje w sprawie dalszego postępowania podejmuje dyrektor placówki.

6. W razie ujawnienia w trakcie kontroli czynów posiadających znamiona przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym dyrektora jednostki, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym przypadku ujawnienie czynu, o którym mowa wyżej, dyrektor obowiązany jest:
- ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu;
 - zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków;
 - wyciągnąć konsekwencje służbowe;
 - przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań;
 - wystąpić do sądu o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania szkody.

GOSPODARKA PIENIĘŻNA

1. Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego.

GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Zespole Szkół w Tuchlinie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe - prowadzi ZEAS Sierakowice,
 - dowody wpłaty - KP pokwitowania – prowadzi ZEAS Sierakowice
 - świadectwa szkolne
 - legitymacje uczniowskie
 - arkusze spisu z natury
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :
 - a/ przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b/ bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego

zarachowania.

6. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
7. Numerację druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.
8. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać : *„Księga zawiera ... stron ponumerowanych. Miejscowość i datę, podpisy i pieczętki dyrektora szkoły oraz pieczęć okrągłą szkoły.”*
9. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
 - dla przychodu - rachunek (faktura) potwierdzający zakup druków bądź też pismo (dowód) stwierdzający wydanie lub przekazanie druków ścisłego zarachowania przez inną jednostkę,
 - dla rozchodu - pokwitowanie księdze osoby upoważnionej do odbioru druków, przez złożenie podpisu lub protokół likwidacji bądź przekazania potwierdzający otrzymanie druków.
10. Wydawanie druków świadectw następuje na wniosek wychowawcy w liczbie odpowiadającej ilości uczniów w klasie po zaakceptowaniu przez dyrektora szkoły, wydanie legitymacji uczniowskiej następuje na wniosek ucznia .
11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. W przypadku pomyłki należy omyłkowy zapis przekreślić i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis.
12. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat.
13. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji : „Unieważniam” lub „Anulowano” wraz z podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
14. Ilość i numery druków anulowanych wpisuje się w księdze ewidencyjnej w rubryce „Uwagi” w pozycji, w której zostały wydane.
15. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania. W protokole z tej czynności należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
16. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków musi być zamieszczona w protokole zdawczo- odbiorczym.

17. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków.
18. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy :
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
19. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
20. Po upływie czasu przechowywania dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania dokonuje się kasacji i komisyjnego zniszczenia, z której to czynności sporządza się protokół.
21. Druki świadectw, które zostały wycofane z użytkowania pozostawia się w celu sporządzania duplikatu.

GOSPODARKA ŚRODKAMI RZECZOWYMI

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest dyrektor, który obowiązany jest zapewnić:
 - ubytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań;
 - należyte przechowywanie;
 - ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą;
 - ustalanie prawidłowych zapasów materiałowych.
2. Dyrektor ustala osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi. Do jego obowiązków należy prawidłowe oznaczenie powierzonych środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, zepsuciem oraz kradzieżą. W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarzowe. Ponadto osoba ta prowadzi na bieżąco likwidacje zniszczonych pozostałych środków trwałych, prowadzi imienne kartoteki odpowiedzialności materialnej za sprzęt znajdujący się w poszczególnych gabinetach (tam, gdzie jest to możliwe) oraz rejestr wypożyczania sprzętu i wyposażenia.
3. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych, które zakłada się osobno dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Księgi inwentarzowe prowadzone są przez pracownika administracyjnego, a zapisy uzgadniane są z ZEAS Sierakowice na półroczu i koniec roku.

4. Ewidencja pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych prowadzi się powyżej 100 zł wartości jednostkowej. Poniżej tej kwoty pozostałe środki trwałe traktowane są jako małowartościowe i ujmowane w ewidencji ilościowej.

INWENTARYZACJA AKTYWÓW I PASYW

Zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów określa instrukcja inwentaryzacyjna opracowana dla ZEAS Sierakowice.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Tuchlinie

mgr Jarosław Jósowski