
Procedury kontroli finansowej

Kontrola zarządcza

**Zespół Szkół nr 4
im. Marynarki Wojennej RP
Wołominie**

Instrukcja
Dyrektora Zespołu Szkół nr 4 w Wołominie
z dnia 06.12.2010 roku

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Zespole

Na podstawie art. 53 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009r. Nr 157, poz. 1240) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej w szkole.
2. Przedmiotem kontroli finansowej są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem jednostki. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu operacji dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich realizacji, ewidencji oraz sprawozdawczości finansowej.
3. Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z gromadzeniem środków jednostki oraz ich rozdysponowaniem służyć ma:
 - 1) zapewnieniu zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości i terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
 - 2) zapewnieniu ponoszenia wydatków w sposób celowy i oszczędny,
 - 3) zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości,

§ 2

1. Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) zgodności z prawem,
 - 2) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
 - 3) celowości,
 - 4) gospodarności,
 - 5) skuteczności.
2. Stosowanie kryterium zgodności z prawem polega na badaniu, czy przeprowadzana operacja jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Kryterium rzetelności wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w szkole zasady rachunkowości zapewniają rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej szkoły.

4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.
5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.
6. Kryterium skuteczności wymaga ustalenia, czy dokonano optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 3

1. Formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:
 - 1) samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy; do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zgodnie z zakresami czynności, tj. obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowaną przez innych pracowników, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności w zakresie powierzonych im obowiązków;
 - 3) kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez osobę zajmującą stanowisko powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych.

§ 4

W szkole kontrolę finansową wykonują następujące podmioty:

- 1) dyrektor szkoły w zakresie całości gospodarki finansowej w szkole, w tym kontrolę oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków;
- 2) samodzielny referent szkoły w zakresie formalno-rachunkowym poprawności dokumentów.

§ 5

1. W szkole należy dokładnie i jednoznacznie ustalić obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresach czynności pracowników, z uwzględnieniem zakresu i rodzaju decyzji, do których podejmowania są upoważnieni, a także kontroli spraw i operacji gospodarczych oraz odpowiadających im dokumentów.
2. W szkole należy ściśle przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentacji i ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze, dokumentów zdawczo-odbiorczych oraz zasad wystawiania dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji, w tym sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach.
3. W szkole należy przestrzegać zasad przyjmowania do pracy pracowników na stanowiska kierownicze i związane z odpowiedzialnością materialną.
4. W szkole należy sprawdzać stan składników majątkowych przez dokonywanie w obowiązującym trybie spisów z natury, a także doraźnych inwentaryzacji i kontroli wybranych składników majątkowych.

§ 6

W zakresie kontroli finansowej w szkole przyjmuje się następujące zasady:

- 1) podział obowiązków dokonuje się zgodnie z zasadą, że jedna i ta sama osoba nie może jednocześnie wykonywać, rejestrować oraz kontrolować wykonanie zadania;
- 2) upoważnienia mają charakter imienny, indywidualny i nie mogą być scedowane na inną osobę;
- 3) z treści udzielanych upoważnień powinno jasno wynikać, jakich operacji one dotyczą oraz w jakiej sytuacji mogą być podejmowane;
- 4) wszystkie operacje wymagają akceptacji osoby odpowiedzialnej.
- 5) dokonywane są okresowe inwentaryzacje składników majątkowych.

§ 7

1. Procedury kontroli pod względem legalności obejmują sprawdzenie, czy dokumenty potwierdzają działalność zgodną z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi obowiązującymi w szkole i zawartymi umowami cywilnoprawnymi.
2. Procedury kontroli pod względem gospodarności obejmują sprawdzenie, czy podejmowane działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania oraz czy oszczędnie i wydajnie wykorzystane będą środki publiczne.
3. Procedury kontroli pod względem celowości obejmują sprawdzenie, czy wydatkowanie środków finansowych wynika z celów określonych w jednostce, oraz sprawdzenie, czy zastosowane metody i środki są odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów.
4. Procedury kontroli pod względem przejrzystości obejmują badanie klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków stosownie do obowiązujących zasad rachunkowości oraz wykonywanie sprawozdawczości.
5. Procedury kontroli pod względem jawności obejmują badanie udostępnienia sprawozdań dotyczących finansów i działalności szkoły oraz udostępnienie innych informacji dotyczących funkcjonowania szkoły i podejmowanych działań.
6. Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym obejmują sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów, zgodności działań arytmetycznych, a ponadto sprawdzenie, czy dokument odpowiada wymaganej formie, został sporządzony przez osobę uprawnioną, jest czytelny, opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy osób upoważnionych i właściwe pieczęcie, nie ma śladów poprawek, a poprawki wniesione są w sposób prawidłowy.

§ 8

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku