

Zarządzenie nr 8/F/2012
Dyrektora Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy
z dnia 15 czerwca 2012 r.

w sprawie procedury kontroli majątku rzeczowego i finansowego w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy

Na podstawie art. 39 i 44 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami) zwanej dalej ustawą, w celu wykonywania obowiązków w zakresie kontroli finansowej w zakresie gospodarowania mieniem

zarządzam:

§ 1

Wprowadzam instrukcję wewnętrzną w sprawie:
-„Procedury kontroli procesów związanych z realizacją dochodów Powiatu i dochodów własnych Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy”, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzenie instrukcji ma na celu określenie norm (procedur) oraz zasad wykonywania przez wskazanych pracowników kontroli realizacji dochodów własnych Ośrodka, celem zapobiegania niepożądanym i nielegalnym działaniom.

§ 3

Nieprzestrzeganie zarządzenia spowoduje zastosowanie sankcji przewidzianych w ustawie Kodeks Pracy i ustawie o finansach publicznych.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 czerwca 2012 roku. Traci moc zarządzenie nr 4/F/2007 z 5 kwietnia 2007 r.

[Podpis]

Instrukcja wewnętrzna

„Procedury kontroli procesów związanych z realizacją dochodów i dochodów
własnych jednostki budżetowej
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy”

I. Cel wprowadzenia instrukcji:

1. Instrukcja wprowadza normy (procedury) oraz ustala zasady wykonywania przez wskazanych pracowników kontroli realizacji dochodów własnych Ośrodka, w celu zapobiegania niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
2. Procedury kontroli realizacji dochodów Ośrodka obejmującą procesy:
 - a) potwierdzania rejestracji w księgach rachunkowych, kartotekach magazynowych środków pochodzących z dochodów własnych jednostki;
 - b) sprawdzenie stanów faktycznych środków ze stanem ewidencyjnym;
 - c) sprawdzanie zgodności stanu środków finansowych na rachunkach bankowych;
 - d) analizę wydatków.
3. Kontrola wstępna umożliwia podejmowanie działań korygujących system zarządzania Ośrodkiem, wskazuje osoby odpowiedzialne za powierzone mienie oraz umożliwia rozliczenie tych osób za wyniki straty w przypadku zawinionej niegospodarności lub ujawnionego niedoboru.
4. Kontrola bieżąca dokonywana jest w trakcie obiegu dowodu księgowego w związku z realizacją operacji gospodarczej i stanowi element samokontroli wykonywanej na zasadzie kontroli powtarzalnej (podwójnej), której istota polega na tym, że każda osoba zanim przystąpi do wykonywania określonych czynności, sprawdza działania poprzednika i potwierdza fakt kontroli odpowiednim zapisem w dokumencie (podpis, parafa, data).
5. Celem kontroli jest doprowadzenie do efektywnego gospodarowania powierzonym majątkiem rzeczowym i finansowym w zgodności ze stanem faktycznym.

II. Ustalenia szczegółowe instrukcji.

§ 1.

1. W instrukcji podział funkcji dla wskazanych pracowników dostosowany został do stanu zatrudnionych pracowników administracji oraz wykonywanego przez nich zakresu obowiązków przy zasadzie wykluczenia przez jednego pracownika wszystkich czynności związanych z realizacją i udokumentowaniem każdej operacji gospodarczej.

2. W realizacji funkcji kontrolnej przyjęto zasadę, że wszystkie operacje wymagają autoryzacji, przez każdorazowe potwierdzanie własnoręcznym podpisem lub parafą i pieczęcią imienną oraz datą dokonania kontroli.

§ 2

Do sprawowania nadzoru nad czynnościami kontrolnymi oraz weryfikacyjnego badania ich skuteczności jest główny księgowy Ośrodka.

§ 3

Pracownikami właściwymi rzeczowo upoważnionymi do dokonywania czynności kontrolnych związanych z realizacją dochodów własnych Ośrodka są:

Zastępca Dyrektora

- a) sporządza umowy z rodzicami wychowanków dotyczące opłat za posiłki spożywane w stołówce internatu oraz inne należności od wychowanków;
- b) nadzoruje realizację tych umów i wnioskuje w oparciu o wnioski wychowawców o zmniejszenie lub zwolnienie z opłat za posiłki

Główny księgowy

- a) ustala źródła dochodów zaliczanych do dochodów i dochodów własnych jednostki w oparciu o Uchwały Rady Powiatu Słupskiego określające źródła, z których jednostka może uzyskiwać i tworzyć dochody i dochody własne jednostki;
- b) zgodnie z uchwałą tworzy plany dochodów, których źródłem są opłaty dzieci i młodzieży zamieszkujących w internacie za wyżywienie i zakwaterowanie oraz odsetki bankowe z rachunku tych dochodów i inne dopuszczone uchwałą Rady Powiatu.
- c) sporządza sprawozdania z realizacji dochodów
- d) sporządza rozliczenia i dokonuje naliczenia należności za wyżywienie wychowanków w internacie i inne świadczenia;
- e) sporządza noty księgowe dla ewentualnych osób trzecich (OPS, DPS) dokonujących dofinansowania lub opłaty za posiłki;
- f) cyklem rozliczeniowym jest miesiąc, kwartał, rok kalendarzowy.

Specjalista ds. kancelarii i kadr

- a) sporządza dokumentację windykacyjną w przypadkach zwłoki w regulacji opłat;
- b) prowadzi korespondencję w sprawie regulacji opłat wychowanków za przypisane należności

Specjalista ds. księgowych i kadr

- a) przyjmuje wpłaty opłat i odprowadza je na rachunek bankowy;
- b) w oparciu o imienne wykazy wychowanków dokonuje naliczenia wysokości opłat za posiłki;
- c) dokonuje przelewu zrealizowanych dochodów na konto Organu – Starostwa Powiatu