

022-12/2012

**Zarządzenie nr 12/F/2012
Dyrektora Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy
z dnia 16 lipca 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 gospodarowaniem mieniem 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 majątku rzeczowego i finansowego 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 31/F/2006 z 01 września 2006 r.

DYREKTOR

Władysław Flakusiewicz

Instrukcja wewnętrzna

„Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy”

I. Cel wprowadzenia instrukcji:

1. Instrukcja wprowadza normy (procedury) oraz ustala zasady wykonywania przez wskazanych pracowników kontroli mienia Ośrodka, w celu zapobiegania niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
2. Procedury kontroli mienia Ośrodka obejmującą procesy:
 - a) potwierdzania rejestracji w księgach rachunkowych, kartotekach magazynowych mienia jednostki;
 - b) sprawdzenie stanów faktycznych środków ze stanem ewidencyjnym;
 - c) sprawdzanie zgodności stanu środków finansowych na rachunkach bankowych;
 - d) analizę ruchu mienia.
3. Kontrola wstępna umożliwia podejmowanie działań korygujących system zarządzania Ośrodkiem, wskazuje osoby odpowiedzialne za powierzone mienie oraz umożliwia rozliczenie tych osób za wynikłe 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, parafrasa, 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 gospodarką majątkiem Ośrodka są:

1. W zakresie kontroli gospodarki składnikami majątku zaliczanymi zgodnie z przepisami o środkach trwałych do środków trwałych

Zastępca Dyrektora

- a) Wnioskuje potrzeby w zakresie wyposażenia pracowni, sal lekcyjnych szkoły oraz internatu oraz wskazuje miejsce ich ewentualnego przeniesienia;
- b) Nadzoruje przemieszczenie środków trwałych do właściwych pomieszczeń;
- c) Informuje Głównego Księgowego o ewentualnych zmianach miejsc użytkowania środków trwałych.

Główny księgowy

- a) Przypisuje numery inwentarzowe środkom trwałym;
- b) Prowadzi analityczną ewidencję środków trwałych (księga inwentarzowa środków trwałych) z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe;
- c) Dokonuje okresowej kontroli zgodności stanów analitycznych środków trwałych poprzez zestawienia stanów konta „011”;
- d) Dowodem rocznej kontroli stanów ewidencji analitycznej jest sporządzenie zestawienia tabelarycznego „tabeli amortyzacyjnej” i zestawienie jej danych z wydrukiem komputerowym konta „011” z adnotacją – „stan faktyczny zgodny ze stanem w ewidencji księgowej na dzień – data i podpis głównego księgowego”;
- e) Na dzień sporządzenia sprawozdania rocznego dokonuje zestawienia obrotu środkami trwałymi i ustala stan na koniec roku oraz stan ich umorzeń – zestawienia opatruje parafą, pieczęcią i datą wykonania tej czynności;
- f) Opracowuje, sporządza i w terminie wynikającym z przepisów przekazuje do GUS sprawozdanie o środkach trwałych.

2. W zakresie kontroli gospodarki pozostałymi środkami trwałymi (wyposażeniem), których wartość jednostkowa jest niższa niż wynikająca z

przepisów o środkach trwałych oraz bez względu na wartość początkową, jeżeli stanowią środki dydaktyczne, odzież, meble i dywany oraz inwentarz żywy

Zastępca Dyrektora

- a) Wnioskuje potrzeby w zakresie wyposażenia pracowni, sal lekcyjnych szkoły oraz internatu oraz wskazuje miejsce ich ewentualnego przeniesienia;
- b) Nadzoruje przemieszczenie pozostałych środków trwałych do właściwych pomieszczeń;
- c) Informuje Pomoc Techniczną o ewentualnych zmianach miejsc użytkowania pozostałych środków trwałych.

Pomoc techniczna

- a) Nadaje numery inwentarzowe pozostałym środkom trwałym w chwili przekazania ich do użytku oraz dokonuje w sposób trwały ich oznakowania,
- b) Prowadzi analityczną ewidencję pozostałych środków trwałych (program komputerowy – środki trwałe) z podziałem na poszczególne sale SOSW w taki sposób, by zapisy pozwalały analitycznie ustalić ich cechy i miejsca użytkowania;
- c) Dokonuje okresowej analizy i uzgodnienia poprzez ustalenie zgodności zapisów stanów analitycznych ze stanami wydruków komputerowych kont 011 i 013;
- d) sporządza na wniosek osób odpowiedzialnych za pozostające w ich dyspozycji pozostałe środki trwałe potwierdzony przez Dyrektora SOSW, dowody zmiany miejsca ich użytkowania i przekazuje głównemu księgowemu w celu dokonania zmian w ewidencji syntetycznej;
- e) przyjmuje od osób odpowiedzialnych za pozostające w ich dyspozycji mienie wnioski o likwidację, przekazuje je przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej, która sporządza protokół likwidacji i przekazuje go głównemu księgowemu; po uzyskaniu akceptacji Dyrektora SOSW dokonuje zmian w ewidencji miejsca użytkowania.
- f) zgłasza głównemu księgowemu i dyrektorowi SOSW wszelkie zauważone nieprawidłowości w gospodarce majątkiem trwałym jednostki.

Specjalista ds. księgowych i gospodarczych

- a) Współpracuje z komisją inwentaryzacyjną dokonującą spisu z natury oraz dokonuje wyceny pozostałych środków trwałych, ustala i rozlicza ewentualne różnice inwentaryzacyjne, które przekazuje Komisji Inwentaryzacyjnej w celu sformułowania wniosków w sprawie ich kwalifikacji, następnie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora SOSW przekazuje pomocy technicznej i głównemu księgowemu w celu dokonania zmian w ewidencji analitycznej i syntetycznej;

Główny Księgowy

- a) Na koniec rocznego okresu sprawozdawczego na dzień 31 grudnia sporządza zestawienia poszczególnych ksiąg inwentarzowych z wyszczególnieniem symbolu księgi inwentarzowej, jej nazwy, zmian w ciągu okresu sprawozdawczego oraz wartości na dzień sporządzenia sprawozdania;
- b) Przyjmuje protokoły likwidacji i po wstępnej kontroli i adnotacji, że sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, przekazuje Dyrektorowi SOSW w celu akceptacji wniosku Komisji Likwidacyjnej;
- c) Dokonuje zmian w ewidencji na podstawie zaakceptowanych przez Dyrektora wniosków likwidacyjnych i windykacji należności za ewentualne różnice inwentaryzacyjne przypisane do zwrotu;

3. W zakresie wartości niematerialnych i prawnych

Specjalista do spraw księgowych i gospodarczych

- a) Prowadzi ewidencję wartości materialnych i prawnych (programy komputerowe) w księdze środków trwałych – wartości niematerialne i prawne – z zachowaniem kolejności wpisów;
- b) Dokonuje weryfikacji realnej wartości tych składników, przynajmniej raz w roku sporządza protokół, który jest potwierdzeniem dokonanej inwentaryzacji i stanowi załącznik do bilansu.

4. W zakresie gospodarki materiałowej

Główny księgowy

- a) Dokonuje comiesięcznego rozliczenia kierowców z zakupionego i zużytego paliwa, sprawdza pod względem rachunkowym karty drogowe oraz zużycie paliwa zgodnie z ustalonymi przez dyrektora SOSW normami zakładowymi;
- b) Nadzoruje realizację wydatków na zakup materiałów i ich oszczędne wykorzystywanie na potrzeby jednostki;

Specjalista do spraw księgowych i gospodarczych

- a) Prowadzi magazynową ewidencję ilościowo- wartościową materiałów nie przeznaczonych do bezpośredniego zużycia i które na koniec okresów sprawozdawczych nie zostały wydane do zużycia;
- b) Prowadzi imienne karty wyposażenia pracowników w odzież ochronną; dokonuje -na zakup sortów bhp, których termin użytku się kończy;
- c) W razie przedwczesnego zużycia wyposażenia sporządza protokoły, które przedstawia Dyrektorowi SOSW w celu podjęcia decyzji o uznaniu przedwczesnego zużycia i kwalifikacji kosztów z tym związanych;
- d) Dowodem na przeprowadzane weryfikacje dokumentów jest parafa i data na kartotekach.

5. W zakresie kontroli księgozbiorów

Główny księgowy

Dokonuje okresowych w okresach sprawozdawczych uzgodnień polegających na porównaniu danych z ksiąg rachunkowych - ewidencja konta 014 (wydruk komputerowy) z wydrukiem stanów wynikających z ewidencji w programie – Biblioteka (MOL Optivum) obsługującym bibliotekę; dowodem kontroli jest paraafa i data na zestawieniu (wydruku) konta 014.

6. W zakresie gospodarki mieniem finansowym dochody i wydatki SOSW w Damnicy

Specjalista do spraw księgowych i gospodarczych, Główny księgowy

Sporządza w programie – Internet Banking BS Ustka – polecenia przelewu, które są akceptowane przez osoby upoważnione przez Dyrektora SOSW do podpisu elektronicznego; dokonują analizy prawidłowości rozksięgowanych przez bank dyspozycji dotyczących rachunków jednostki;

Główny księgowy

- a) Dokonuje bieżącej weryfikacji stanu środków na rachunkach bankowych; dowodem jest paraafa i pieczęć na wydrukach wyciągów bankowych i zestawieniach wydruków kont w okresach sprawozdawczych;
- b) Dokonuje systematycznej analizy stopnia wykorzystania przyznanego w planie środków; bieżąco informuje Dyrektora SOSW przez sporządzenie na piśmie stopnia wykorzystania środków i ich relacji do planu;
- c) Przeprowadza kontrole wpłat do kasy, czego potwierdzeniem są parafy na dokumentach kasowych.

DYREKTOR
[Podpis]
mgr Władysław Hmurszewicz

Notatka z uzgodnienia stanu ewidencji ilościowo-wartościowej
pozostałych środków trwałych SOSW w Damnicy

sporządzona w dniu na okoliczność uzgodnienia stanów w
ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych (wyposażenia)

1. Uzgodnienie obejmuje (miejsce użytkowania)

.....
Nr ewidencyjny kartoteki konto 013 -

2. Osoby dokonujące uzgodnienia:

a) osoba, której powierzono mienie trwałe
nazwisko i imię

b) osoba prowadząca ewidencję ilościowo-wartościową
nazwisko i imię

3. Stan księgowy w dniu uzgodnienia według ewidencji syntetycznej
Wydruk z konta 013(wydruk komputerowy z ewidencji syntetycznej)

4. Stan księgowy w dniu uzgodnienia według ewidencji analitycznej
Wydruk z konta 013 – miejsce użytkowania(wydruk komputerowy kartoteki)

5. Uwagi :
.....
.....

6. Notatkę sporządzono w dwóch egzemplarzach, z czego :

- jeden egzemplarz dla osoby użytkującej;
- jeden egzemplarz dla księgowości

Podpis osoby użytkującej mienie

.....

Podpis pracownika księgowości

.....

Wniosek o likwidację
pozostałych środków trwałych (wyposażenia)

sporządzony w dniu SOSW w Damnicy

1. Miejsce użytkowania wyposażenia konto 013
.....
2. Rodzaj wyposażenia
.....
.....
3. Numer inwentarzowy
.....
4. Przyczyna postawienia w stan likwidacji
.....
.....
.....
.....

Podpis wnioskodawcy

Nazwisko imię i czytelny podpis
.....

Akceptacja Dyrektora SOSW

Akceptuję likwidację wymienionego wyżej wyposażenia

Pieczęć i podpis Dyrektora

Opis załatwienia wniosku:

Zgłoszone do likwidacji wyposażenie zostało fizycznie zlikwidowane w dniu
..... wg protokołu nr

Data i podpis pracownika księgowości
.....

Notatka z uzgodnienia stanów ewidencyjnych
Ewidencji księgozbioru biblioteki SOSW w Damnicy

Sporządzony w dniu
na okoliczność uzgodnienia stanów ewidencji syntetycznej konta 014 z ewidencją
analityczną

1. Osoby dokonujące uzgodnienia:

- osoba prowadząca ewidencję księgozbioru (bibliotekarz)

Nazwisko i imię

- osoba dokonująca uzgodnienia stanu ewidencji syntetycznej konta 014

Nazwisko i imię

2. Stan księgowy w dniu uzgodnienia według ewidencji syntetycznej konta 014 z wydrukiem
komputerowym

.....

3. Stan księgowy w dniu uzgodnienia według ewidencji analitycznej prowadzonej w bibliotece
szkolnej

.....

a) stan księgozbioru wg książki inwentarzowej -

b) stan książki ubytków -

c) stan księgozbioru (a-b) -

4. Uwagi

.....
.....

5. Notatkę sporządzono w dwóch egzemplarzach, z czego otrzymują:

- 1 egzemplarz osoba użytkująca (bibliotekarz)

- 1 egzemplarz księgowość

Podpis bibliotekarza

Podpis pracownika księgowości

.....

.....