**Zarządzenie nr 27/2013**

**Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach**

**z dnia 02-09-2013**

**w sprawi wprowadzenia procedur kontroli finansowej**

 Na podstawie art. 53 ust. 1 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2009 r. 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 wykorzystywaniem 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:
4. zapewnieniu zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości i terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
5. zapewnieniu ponoszenia wydatków w sposób celowy i oszczędny,
6. zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości.

**§ 2**

1. Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:
2. zgodności z prawem,
3. zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
4. celowości,
5. gospodarności,
6. skuteczności.
7. Stosowanie kryterium zgodności z prawem polega na badaniu, czy przeprowadzona operacja jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
8. 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.
9. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.
10. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.
11. Kryterium skuteczności wymaga ustalenia, czy dokonano optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

**§ 3**

1. Formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:
2. 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;
3. 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;
4. 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. główny księgowy szkoły w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym, kompletności, rzetelności oraz formalno-rachunkowej poprawności dokumentów.

**§ 5**

1. W szkole należy dokładnie i jednoznacznie ustalić obowiązki, uprawnienia i odpowiedzia-lność 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 wykorzystywane 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 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 merytorycznym obejmują ustalenie rzetelności danych, w tym sprawdzenie, czy występuje zgodność operacji gospodarczych lub finansowych ze stanem rzeczywistym oraz czy treść słowna i dane liczbowe określają dokładnie istotę tej operacji, a dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, jak również na ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych.
7. 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**

1. Główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Dowodem dokonania kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumentach danej operacji.
3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
4. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jaj zgodności z prawem,
5. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
6. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
7. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie dyrektora szkoły, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

**§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.