

REGULAMIN KONTROLI FINANSOWEJ

§ 1

1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem stanowiącym własność gimnazjum. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość.
2. Kontrola finansowa obejmuje wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych.
3. Kontrola finansowa:
 - a) umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) dostarcza dyrektorowi niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzeniem, jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości,
 - c) wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

§ 2

1. Kontrola finansowa obejmuje:
 - a) zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) przestrzeganie zasad ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo-odbiorczych oraz ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczania i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach,
 - c) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym: pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych, prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania ustalonych procedur wewnętrznych.
2. Formy organizacyjne kontroli finansowej obejmują:
 - a) samokontrolę polegającą na ocenie prawidłowości wykonania własnej pracy; do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności,
 - b) kontrolę funkcjonalną polegającą na sprawowaniu nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

§ 3

1. Kontrolę należy prowadzić w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.
2. Kontrola wstępna polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. W tym zakresie należy szczególnie sprawdzić, czy:
 - a) postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa,
 - b) ustalenia w nich zaproponowane, a dotyczące kosztów, są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki,
 - c) inne ustalenia, jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.
3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień,
 - b) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
 - c) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
1. Kontrola bieżąca polega na sprawdzeniu czynności i wszelakiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontrola podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji i niezapowiedzianych kontroli kasy. Należy sprawdzić, czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobieranych zaliczek.
2. Kontrola następcza dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów powinno wynikać, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

§ 4

1. Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną, odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli. Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne, wewnętrznie zgodne, zasady lub kryteria postępowania kontrolnego. Należy do nich zaliczyć:
 - a) kryterium legalności – zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) kryterium gospodarności – ustalenie, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie,
 - c) kryterium celowości – ustalenie, czy podejmowane działania są zgodne z celami wynikającymi z zatwierdzonych planów, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów,
 - d) kryterium rzetelności – zbadanie, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie

- udokumentowane, czy dokumenty (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 jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej gimnazjum,
- e) kryterium zgodności z planem – zbadanie, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym gimnazjum.
2. Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów dokonywane jest przez dyrektora i głównego księgowego gimnazjum

§ 5

1. Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków w prawidłowej wysokości, terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 6

1. Kontrola wydatków budżetowych obejmuje:
- a) prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
 - b) kontrolę list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
 - c) kontrolę prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń,
 - d) kontrolę zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
 - e) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,
 - f) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - g) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - h) prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - i) zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
 - j) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów,
 - k) terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
 - l) przestrzeganie: zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej.

§ 7

1. Kontrola wydatków na składki na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i na Fundusz Pracy obejmuje:

- a) naliczanie składek zgodnie zobowiązującymi przepisami,
- b) terminowość odprowadzania składek,
- c) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- d) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§ 8

1. Kontrola odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych obejmuje:
 - a) prawidłowość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
 - c) przestrzeganie zgodności z planem wydatków prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§ 9

1. Kontrola wydatków na podróże służbowe pracowników obejmuje:
 - a) przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez dyrektora gimnazjum w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - b) poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów,
 - c) kontrolę rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych,
 - d) przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
 - e) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§ 10

1. Kontrola wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych obejmuje:

- a) prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych,
- b) prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania Ustawy prawo zamówień publicznych,
- c) prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
- d) sprawdzenie ewidencji syntetycznych z ewidencją analityczną,
- e) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- f) sprawdzenie, czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
- g) zgodność zawieranych umów na usługi z Ustawą prawo zamówień publicznych,
- h) sprawdzanie, czy faktury za zakupione usługi zostały wystawione przez właściwych merytorycznie pracowników,
- i) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
- j) rzetelność sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej.

§ 11

1. Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

- a) udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- b) zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym, tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego,
- c) zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania,
- d) sposób zabezpieczenia, przechowania i przenoszenia gotówki,
- e) ewidencję depozytów i ich zabezpieczenie,
- f) niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenia powstałych różnic,
- g) prawidłowość przeprowadzonych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie,
- h) dokumentację obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
- i) zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.

§ 12

1. Kontrola aktywów trwałych obejmuje:

- a) dokumentację gospodarowania środkami trwałymi,
- b) ewidencję analityczną środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
- c) ocenę zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
- d) ocenę prawidłowości naliczania amortyzacji,
- e) ocenę prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
- f) ocenę rzetelności likwidacji majątku trwałego,
- g) klasyfikację majątku trwałego według grup rodzajowych,
- h) ocenę prawidłowości wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

§ 13

1. Inwentaryzacja jako element kontroli obejmuje:

- a) przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
- b) dokumentację spisu z natury,
- c) dokumentację potwierdzenia sald,
- d) rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.