

**Regulamin kontroli wewnętrznej
w Zespole Szkół nr 3
w Katowicach**

§ 1

Regulamin opracowany został na podstawie Ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości

§ 2

1. Kontrolą wewnętrzną objęci są wszyscy pracownicy Szkoły, którzy dokonują wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Szkoły.
2. Kontrolę podlegają dokumenty księgowe potwierdzające wydatkowanie środków budżetowych: rachunki, faktury, druki KP, raporty kasowe, dokumentacja inwentaryzacyjna, rejestr pozaksięgowy środków czystości, materiałów i drobnego sprzętu, ewidencja ilościowa wyposażenia o wartości jednostkowej do 100zł, rejestr zamówień publicznych.

§ 3

1. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są pracownicy zajmujący następujące stanowiska:
 - 1.a. dyrektor szkoły,
 - 1.b. sekretarz szkoły,
 - 1.c. pedagodzy wchodzący w skład komisji inwentaryzacyjnej.

§ 4

1. Kontrola wewnętrzna ma za zadanie ustalenie: legalności, rzetelności i celowości dokonywanych operacji oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.
2. Kontrolę dokonuje się pod względem formalno-rachunkowych i legalności oraz gospodarności.

§ 5

1. Kontrolę rachunków i faktur pod względem:
 - 1.a. formalnym i rachunkowym dokonuje sekretarz szkoły.
 - 1.b. legalności i gospodarności dokonuje dyrektor szkoły.
2. Każdy rachunek i faktura winna być opatrzona komentarzem osoby wydatkującej środki budżetowe dotyczącym celowości zakupu.
3. Rachunki i faktury dotyczące zakupu rzeczy podlegających ewidencji muszą zostać wpisane w odpowiedni rejestr, kartotekę lub księgę inwentarzową. Informację o dokonaniu wpisu umieszcza się w opisie faktury lub rachunku.
4. Opisane i zarejestrowane rachunki i faktury przekazywane są do księgowości CUW z pismem określającym rozdział i paragraf z którego zostały wydatkowane środki finansowe.
5. W celu zachowania dyscypliny wydatkowania środków finansowych należy prowadzić wewnętrzną ewidencję księgową dotyczącą stanu środków w poszczególnych rozdziałach i paragrafach.

§ 6

1. Druki KP ewidencjonowane są w rejestrze druków ścisłego zachowania.
2. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest sekretarz szkoły.
3. Druki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru.

§ 7

1. Dokumentacja inwentaryzacyjna składa się z ksiąg inwentarzowych, arkuszy spisowych i ewidencji ilościowej wyposażenia o wartości jednostkowej do 100zł.
2. Spisu inwentarzowego dokonuje komisja inwentaryzacyjna powoływana przez dyrektora szkoły na arkuszach spisowych dostarczonych i ponumerowanych przez CUW.
3. Ewidencja ilościowa i jakościowa majątku szkoły jest na bieżąco uzupełniana przez osobę wyznaczoną przez dyrektora szkoły i podlega kontroli.

§ 8

1. Rejestr środków czystości, materiałów i drobnego sprzętu prowadzony jest przez sekretarza szkoły.
2. Środki zarejestrowane w ww. rejestrach wydawane są za potwierdzeniem odbioru pracownikom szkoły.

3. Kontroli ww. rejestrów okresowo dokonuje dyrektor szkoły.

§ 9

1. Rejestr zamówień publicznych potwierdza zgodność dokonywanych wydatków z wymaganiami Ustawy o zamówieniach publicznych.

2. Wpisów w rejestrze zamówień publicznych dokonuje sekretarz szkoły.

§ 10

1. Regulamin wchodzi z życie na mocy Zarządzenia nr 6/2022 z dnia 26.04.2022r. Dyrektora Zespołu Szkół nr 3 w Katowicach.