

Procedura kontroli finansowej w Zespole Szkół nr 3 w Katowicach

Opracowana na podstawie:

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1241 z późn. zm.)

Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84)

Zarządzenia Nr 764/2008 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 30 kwietnia 2008 roku.

Rozdział I Ogólne zasady kontroli

§ 1

1. Gospodarka Finansowa Zespołu Szkół nr 3 w Katowicach prowadzona jest na podstawie Jednostkowego Planu Finansowego Wydatków i Dochodów Budżetowych zatwierdzanego przez Dyrektora placówki ze środków pochodzących z:
 - 1) wydatków bieżących,
 - 2) wydatków majątkowych,
 - 3) dochodów.
2. Wydatki mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalone w Jednostkowym planie finansowym wydatków i dochodów na okres danego roku budżetowego.

§ 2

1. Kontrola finansowa stanowi część systemu kontroli wewnętrznej, która dotyczy procesów związanych z:
 - 1) gromadzeniem środków,
 - 2) rozdysponowywaniem środków,
 - 3) gospodarowaniem mieniem.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego z wymaganym,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących w/w procesów.

§ 3

Kontroli podlegają zasoby jednostki wraz ze sposobem zarządzania nimi:

1. zasoby ludzkie – doskonalenie zawodowe pracowników, działalność socjalno-bytowa, bezpieczeństwo i higiena pracy, zasoby rzeczowe oraz inne aktywa – aktywa trwałe i aktywa obrotowe kontrolowane przez jednostkę,
2. zasoby finansowe – kapitały i środki zewnętrzne oraz źródła ich pozyskania, wpływ aktywów trwałych i obrotowych na finanse jednostki, wynik finansowy oraz wpływ kształtowania się kosztów i przychodów na jego wielkość,
3. zasoby informacyjne – w tym informacje zawarte w księgach rachunkowych.

§ 4

1. Działalność kontrolna wykonywana jest w celu wykrywania nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki w każdym aspekcie jej działania, zmierza do podniesienia sprawności działania jednostki poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł ich powstania.
2. Czynności kontrolne polegają na zbadaniu każdego elementu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniu odchyleń od tej normy. Przez pojęcie normy należy rozumieć każde uregulowanie prawne, także wewnętrzne, odnoszące się do jednostki i jej funkcjonowania we wszystkich obszarach działalności.
3. Kontrola winna dostarczyć informacji zarówno o odchyleniach pozytywnych, jak i negatywnych (nieprawidłowościach i uchybieniach).

§ 5

Przeprowadzając kontrolę należy ocenić stan faktyczny według kryteriów:

1. **legalności** – ocena z punktu widzenia zgodności z prawem w tym z obowiązującymi w przedszkolu uregulowaniami wewnętrznymi tj. statutem regulaminami, zarządzeniami i innymi opublikowanymi normami odnoszącymi się do wysokości i zasad pozyskiwania przychodów i ponoszenia kosztów,
2. **celowości** – ocena pod względem racjonalności, realizacji celów i zadań jednostki, założonych efektów,
3. **rzetelności** – ocena działania pod kątem zachowania należytej staranności w toku realizacji,
4. **gospodarności** – ocena związana z optymalnym wykorzystywaniem środków finansowych i materialnych.

§ 6

Kontrola wewnętrzna jest zorganizowana i realizowana w formie:

- 1) samokontroli
- 2) kontroli funkcjonalnej
- 3) kontroli instytucjonalnej.

§ 7

1. **Samokontrola** polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności.
2. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych w ewidencjach, w dowodach dokumentujących te zdarzenia itp. dokonujący samokontroli winien przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości.
3. W przypadku, gdy nieprawidłowości, o których mowa w ust. 2, znacząco wpłyną lub wpłynęły na działalność jednostki (tzn. spowodują lub spowodowały znaczące straty, zniekształcą lub zniekształciły dane dotyczące sytuacji finansowej itp.) dokonujący samokontroli winien poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 3, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.
5. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 8

1. **Kontrola funkcjonalna** wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach nie kierowniczych, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.
2. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych lub osoby okresowo je zastępujące obowiązane są, w ramach powierzonych im obowiązków, do nadzoru i kontroli w stosunku do podległych im pracowników, usprawniania organizacji pracy i funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w swoich jednostkach organizacyjnych.
3. Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się do:
 - 1) ustalenia zakresów czynności – obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników wraz z określeniem ich zadań w zakresie sprawowania kontroli w obszarach zadań im powierzonych,
 - 2) udostępniania pracownikom niezbędnych informacji, instrukcji,
 - 3) bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - 4) osobistej kontroli otrzymywanych i przekazywanych do dalszego załatwienia przez podległą jednostkę organizacyjną spraw i dokumentów, z punktu widzenia ich prawidłowości, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności,
 - 5) bieżącej kontroli prawidłowości, jakości i terminowości wykonania wydanych podległym pracownikom poleceń służbowych,
 - 6) podejmowania – w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości, we własnym zakresie, stosownych kroków usprawniających oraz sygnalizowania Dyrektorowi o sprawach wykraczających poza możliwości własne lub bezpośrednich przełożonych, w tym także wnioskowania do zwierzchnika w sprawach zastosowania sankcji regulaminowych w stosunku do osób winnych stwierdzonych zaniedbań.
4. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności jednostki.
5. Kontrola czynności wykonywanych przez pracowników sprawowana jest w ramach hierarchii służbowej, określonej w regulaminie organizacyjnym Szkoły.
6. W przypadku ujawnienia podczas kontroli funkcjonalnej nieprawidłowości, w tym w szczególności:
 - 1) braku dbałości o majątek szkoły,
 - 2) nieracjonalnych wydatków, nie wynikających ze zobowiązań zaciągniętych przez osoby do tego upoważnione,
 - 3) zaniedbań obowiązków pracowniczych powodujących zagrożenia w wykonaniu planowych zadań lub niewykonania ich w pożądanym terminie,
 - 4) dopuszczenia do uzyskiwania należności szkoły i w wysokościach niższych od wynikających z wewnętrznych regulacji bądź zawartych umów, osoba nadzorująca, koordynująca lub kontrolująca proces obowiązana jest do powiadomienia o stwierdzonych faktach na piśmie bezpośredniego przełożonego, a także do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód nieprawidłowości.

§ 9

1. **Kontrola instytucjonalna**, realizowana jest poprzez:

- 1) wyodrębnioną w strukturze Szkoły jednostkę kontroli wewnętrznej,
- 2) jednostkę audytu wewnętrznego.

Kontrola ta odbywa się na podstawie odrębnych regulaminów.

§ 10

W celu skutecznego funkcjonowania kontroli należy przestrzegać następujących zasad realizacji zadań:

- 1) nie powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym za wykonywanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów,
- 2) w zakresach czynności pracowników wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność,
- 3) zapoznać pracowników wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami oraz dążyć do podnoszenia ich kwalifikacji,
- 4) przestrzegać zasady nie powierzania bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe (w tym magazynowania, przyjmowania, wydawania) osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi,
- 5) stosować zasadę powierzania pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie) z odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą lub włamaniem oraz zapewnieniu optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru,
- 6) przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów i dokumentów, kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji.

§ 11

Czynności kontrolne należy przeprowadzić we wszystkich fazach działalności jednostki, przez zbadanie każdego elementu stanu faktycznego i porównanie z wyznaczoną dla niego normą w formie: **kontroli wstępnej, kontroli bieżącej i kontroli następczej.**

§ 12

1. **Kontrola wstępna** polega na zbadaniu decyzji i operacji zamierzonych w celu zapobieżenia nieprawidłowym działaniom.
2. Do czynności kontroli wstępnej należy m.in. analiza, sprawdzenie, akceptacja, badanie prawidłowości projektów dokumentów, w tym dokumentów powodujących powstanie zobowiązań i należności.
3. Kontroli wstępnej podlegają m. in.: projekty planów i przedsięwzięć, wnioski o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne, projekty umów oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań lub należności, propozycje podziału funduszy, dokumentacja kosztorysowa oraz inne dokumenty mające wpływ na działalność jednostki.
4. Dokonanie kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie, wraz z datą.
5. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:
 - 1) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego.
 - 3) Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa w § 7 pkt. 3. podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości informując każdorazowo na piśmie władze administracyjne Szkoły.
6. Kontrola wstępna jest wykonywana przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania.

§ 13

1. **Kontrola bieżąca** polega w szczególności na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo. Działanie to ma na celu wyeliminowanie przed zakończeniem każdego etapu zjawisk mogących negatywnie wpłynąć na wynik końcowy operacji.
2. Kontroli bieżącej podlegają wszystkie zasoby jednostki, o których mowa w § 4, z tym, że w celu zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:
 - a) przeprowadzanie kilka razy w roku niezapowiedzianej kontroli gotówki oraz jej zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu

- b) przeprowadzanie zgodnie z planem:
- kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów (materiałów, produktów), kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji
 - kontroli stanu zapasów wybranych materiałów, produktów na koniec dowolnego okresu sprawozdawczego,
 - inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego
 - oceny użyteczności składników wymienionych. Kontrola powinna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji.
3. Kontrolą bieżącą należy również objąć obce składniki majątkowe, będące na stanie jednostki.
4. Kontrolę bieżącą składników majątku obowiązani są wykonywać pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacji, a także ogniwa kontroli instytucjonalnej.

§ 14

1. **Kontrola następcza** polega na badaniu przedsięwzięć oraz operacji już zrealizowanych i odzwierciedlających je dokumentów.
2. Do zadań kontroli następczej należy w szczególności:
- 1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
 - 2) badanie sprawności działania operacyjnego oraz badanie rzetelności wcześniej wykonanych kontroli dostarczenie informacji o przebiegu operacji
3. W kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:
- 1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieżenie im w przyszłości poprzez analizę poziomu ryzyka,
 - 2) usprawnienie działalności poprzez wyeliminowanie nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań,
 - 3) zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości.
4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim jednostki powołane do kontroli funkcjonalnej i pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych.

§ 15

1. Przedmiotem kontroli są dokumenty dotyczące wszystkich zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości (bez względu na to czy są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości):
- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - 4) opracowane wspólnie przez jednostkę i przez podmiot zewnętrzny np. porozumienia, umowy, kosztorysy, kalkulacje, harmonogramy.
2. Przedmiotem kontroli są także sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 16

1. Dokumenty, o których mowa w § 15, podlegają kontroli pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej, z tym, że dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów i przychodów, w tym dowody księgowe, podlegają również kontroli rachunkowej.
2. Dokumenty opracowane wspólnie z podmiotem zewnętrznym podlegają kontroli na każdym etapie powstawania dokumentu, który w zależności od rodzaju dokumentu powinien wyprzedzać powstanie zdarzenia lub powinien być zgodny z etapem, którego dotyczy.

§ 17

1. **Kontrola formalna** polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, a w szczególności na ustaleniu:
- 1) czy treść oraz forma dokumentu odpowiada przepisom prawa i przepisom wewnętrznym obowiązującym w jednostce,
 - 2) czy jeżeli czynność winna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, zamówieniem, stosowny opis znajduje się na dokumentach,
 - 3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

- 4) czy operacji gospodarczej dokonali upoważnione do tego osoby,
- 5) czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, jakości i czasu itd.,
- 6) czy zobowiązani do kontroli zdarzenia na danym etapie wykonali tę kontrolę czy dokonali jej prawidłowo, a fakt dokonania kontroli potwierdzili na dokumencie datą i podpisem,
- 7) czy dokonano potwierdzenia środków finansowych.
2. Stwierdzenie w dokumencie wad formalnych winno spowodować wdrożenie czynności wyjaśniających, a w sytuacji, gdy operacja gospodarcza znajduje się w toku, winno spowodować jej wstrzymanie.
3. Kontroli formalnej powinny dokonywać osoby upoważnione zgodnie z ich pisemnym zakresem obowiązków.
4. Pracownicy upoważnieni zakresem obowiązków do zatwierdzania dokumentów zobowiązani są do stwierdzenia czy dokonano wszystkich niezbędnych etapów kontroli.

§ 18

1. W celu przestrzegania zasady celowości pracownicy są zobowiązani do zgodności podejmowanych decyzji i zobowiązań z celami i zadaniami szkoły.
2. Ocena celowości odbywa się na etapach:
 - 1) prac nad projektem jednostkowego planu dochodów i wydatków,
 - 2) zatwierdzonego przez dyrektora szkoły,
 - 3) przygotowywania projektów umów, zamówień i innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągania zobowiązań (pracownicy posiadający obowiązki do działania w określonych zakresach winni analizować przygotowywany dokument pod względem zgodności z potrzebami uczelni określanymi we wnioskach lub rozpoznany w działalności jednostki organizacyjnej),
 - 4) sprawdzania zgodności planowanych wydatków z jednostkowym planem dochodów i wydatków – finansowym szkoły
 - 5) dokonywania oceny projektów umów obejmujących także kontrolę projektów przez radcę prawnego, który kontroluje umocowanie stron i zgodność zapisów umów z prawem.
3. Za dokonanie oceny celowości wydatków odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
4. Na dowód przeprowadzenia oceny celowości działań osoba, która przygotowuje dokumenty, ma obowiązek potwierdzania dokonania oceny poprzez złożenie na dokumencie czytelnego podpisu wraz z datą a także parafowania każdej strony dokumentu wraz z załącznikami.

§ 19

1. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązania lub poniesieniu wydatku podejmuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o ich wydatkowaniu:
 - 1) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
 - 2) na cele i w wysokości ustalonej w planie jednostkowym,
 - 3) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
3. Decyzja o zaciągnięciu zobowiązania jest podejmowana w formie pisemnej na wniosek zainteresowanego zgodnie z zarządzeniem w sprawie udzielania zamówień publicznych.
4. Realizacja decyzji o wydatkowaniu środków może być rozpoczęta po uprzednim potwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną, środków finansowych w planie finansowym szkoły.
5. Zobowiązania winny być zaciągane w formie udokumentowanej (umowy, zlecenia, zamówienia) w sposób jasny opisujący w szczególności:
 - 1) obowiązki stron w zakresie przedmiotu zamówienia
 - 2) ceny, terminy wykonania i płatności
 - 3) warunki gwarancji.
6. W przypadku umów na dostawy i usługi ciągłe, wykraczające poza roczny, jednostkowy plan dochodów i wydatków, zobowiązania mogą być zaciągane jedynie w formie umów dopuszczających możliwość niewykorzystania pełnych kwot z nich wynikających , których realizacja odbywa się po każdorazowym potwierdzeniu środków.

Rozdział II

Zasady dokumentowania operacji gospodarczych i ich kontrola

§ 20

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe, zwane dowodami źródłowymi, stwierdzające dokonanie określonych zdarzeń gospodarczych.
2. Każdy zapis ujęty w księgach rachunkowych podlega udokumentowaniu za pomocą dowodów księgowych:
 - 1) zewnętrznych obcych – otrzymanych od kontrahentów, (obieg zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - 2) zewnętrznych własnych – przekazywanych w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrznych – dokumentujących operacje gospodarcze realizowane wewnątrz jednostki.
3. Zapisy w księgach rachunkowych mogą być również dokonywane na podstawie wystawionych przez szkołę dowodów:
 - 1) korygujących poprzednie zapisy,
 - 2) zastępczych – wykorzystywanych do czasu wpływu wewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 3) zbiorczych – wykorzystywanych celem dokonania łącznych zapisów dowodów źródłowych,
 - 4) rozliczeniowych – rozliczanie kosztów, ryczałtów ekwiwalentów.

Dowody księgowe powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości oraz przepisami o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.
4. Jeżeli nie można uzyskać zewnętrznych dowodów źródłowych, dopuszcza się możliwość udokumentowania operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych jedynie w przypadkach gdy zakup nie jest objęty podatkiem od towarów i usług. Zastępcze dowody księgowe mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) opłat członkowskich w organizacjach społecznych (zrzeszeniach, stowarzyszeniach nie prowadzących działalności gospodarczej),
 - 2) opłat zjazdowych w przypadku organizowania zjazdu (konferencji) przez podmiot nie prowadzący działalności gospodarczej,
 - 3) opłat sądowych, zakupów znaczków skarbowych.
5. Za równoważne z dowodami księgowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzonych na podstawie algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach przy założeniu , że uzyskają one trwale czytelną postać, możliwe jest ustalenie źródła ich pochodzenia, przyjęte procedury zapewnią sprawdzenie poprawności przetworzenia danych, które podlegają odpowiedniej ochronie w miejscu ich powstania przez okres przewidziany do przechowywania określonego typu dowodów księgowych.
6. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu (np. Fa, r-k itp.)
 - 2) określenie numeru identyfikacyjnego
 - 3) określenie stron (nazwy, adresy)
 - 4) opis operacji gospodarczej
 - 5) wartość operacji gospodarczej
 - 6) datę dokonania operacji
 - 7) datę sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji
 - 8) podpis wystawcy dowodu
 - 9) podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto przedmiot transakcji.
7. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych.
8. Podstawowe dane dowodów księgowych sprzedaży tj. faktur VAT, faktur korygujących , not korygujących , winny być zgodne z zapisami rozporządzenia Ministra Finansów.
9. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie. Błędnie wystawiona faktura zewnętrzna VAT wymaga korekty wystawiającego z wyjątkiem błędów oczywistych korygowanych notami przez dział finansowy. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej kwoty lub treści z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrazów i liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby uprawnionej do dokonywania korekty (należy poprawiać słowa i liczby a nie litery i cyfry).
10. Osobami uprawnionymi do podpisywania dowodów zewnętrznych własnych jest dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, sekretarz oraz samodzielny referent.

§ 21

1. **Kontroli merytorycznej** podlegają wszystkie dowody księgowe. Kontrola merytoryczna polega na:
 - 1) ustaleniu rzetelności danych tzn. stwierdzeniu czy ilości i rodzaje towarów i usług występujące na dowodach odpowiadają zamówieniom, umowom
 - 2) kontroli z dokumentami będącymi podstawą ich wystawienia prawidłowości liczb tzn. cen, jednostek miar

- 3) ustaleniu czy czynność (również towar, materiał, produkt itp.) ujęta w dokumencie, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu jednostkowego, miejsca i czasu wykonania z dokumentami będącymi podstawą ich wystawienia.
2. Zadaniem dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych, potwierdzenia wykonania wymienionej na dokumentach usługi lub otrzymania towaru. Jeżeli charakter zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego na odwrocie. W wypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis ten należy załączyć do dowodu. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem zdarzenia własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu. Wymagane jest także wskazanie źródła finansowania.
3. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być szczegółowo opisane. Opis nieprawidłowości zamieszczony na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu kontrolujący opatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości i własnym podpisem.
4. Kontroli merytorycznej dokonuje dyrektor szkoły.

§ 22

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Kontrola rachunkowa dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem kontroli formalnej, polegającej na sprawdzeniu:
 - 1) technicznej prawidłowości wystawienia dokumentu i jego zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2) wyniku kontroli merytorycznej, klauzuli dokonania tej kontroli przez osoby do tego upoważnione, potwierdzenia faktu zdarzenia co do ilości, jakości i czasu realizacji przez osoby w nim uczestniczące.
3. W wypadku dowodów księgowych zadaniem kontrolującego pod względem formalno -rachunkowym jest:
 - 1) niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne oraz dowodu nie zawierającego potwierdzenia dokonania kontroli merytorycznej,
 - 2) przygotowanie prawidłowo wystawionego oraz sprawdzonego dowodu księgowego do zatwierdzenia, przez wprowadzenie do klauzuli pieczęci zatwierdzającej dowód do księgowania, kwoty na którą opiewa dowód, wyrażonej liczbą i słownie,
 - 3) zadbanie, aby dowód przed zatwierdzeniem posiadał potwierdzenie dysponowania środkami na jego realizację dokonanego przez pracownika do tego upoważnionego,
 - 4) analiza czy wszelkie rodzaje dokonanej kontroli są potwierdzone datą i podpisem osoby ich dokonującej.
4. Kontrolę formalno-rachunkową dokonują osoby upoważnione w tym zakresie, zgodnie z ich pisemnym zakresem obowiązków.

ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Dyrektor szkoły na bieżąco ocenia skuteczność funkcjonowania systemu kontroli finansowej i jego poszczególnych elementów. Na ocenę (monitoring) składają się regularne czynności zarządcze i nadzorcze oraz inne działania podejmowane przez dyrektora szkoły oraz pozostałych pracowników przy wykonywaniu ich obowiązków.
2. Przynajmniej raz w roku dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona dokonuje przeglądu procedur kontroli finansowej oraz dokonując analizy ryzyka, podejmuje bądź wskazuje konieczne zmiany.
3. Aktualizacji procedur wynikających ze zmiany przepisów prawa, na których oparte są wewnętrzne regulacje dotyczące kontroli finansowej, dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

— Procedurę wprowadzono Zarządzeniem nr 3/2022 Dyrektora Zespołu Szkół nr 3 w Katowicach z dnia 26 kwietnia 2022 r.