

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W LUBLINIE

PODSTAWA PRAWNA

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego z dnia 05.07.2002 /Dz. U. Nr 111 poz. 973/, ustawy o rachunkowości 29.09.1994 /Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami/ oraz ustawa o finansach publicznych z 27.sierpnia 2009 r.(Dz.U. 157 z 2009 r. poz.1240 .

Postanowienia ogólne

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie jako kierownik odpowiedzialny jest za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemem kontroli wewnętrznej.

Oprócz dyrektora do wykonywania kontroli wewnętrznej z urzędu zobowiązani są wicedyrektorzy, główna księgowa i kierownik gospodarczy. Ponadto do wykonywania kontroli wewnętrznej obowiązani są poszczególni pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków określonych w ich zakresach czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Cel kontroli wewnętrznej

Kontrola wewnętrzna obejmuje wszystkie czynności, których celem jest zbadanie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania.

W szczególności kontrola wewnętrzna ma na celu :

- badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi ;
- badanie efektywności działania i realizacji zadań ;
- badanie i ocena faktycznej realizacji zadań, ujawnienie niewykorzystanych rezerw, niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego, nadużyć gospodarczych;
- ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej komórki, jak również ustalenie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości;
- wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
- badanie obowiązujących norm i dokumentacji w celu ich zmiany jeśli stały się wadliwe zdezaktualizowane.

Kontrola wewnętrzna odbywa się przez:

- badanie zamierzonych dyspozycji przed ich dokonaniem i badanie dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- bieżące sprawdzenie, czy wykonanie zadań przebiega prawidłowo zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi i przepisami,
- bieżącą kontrolę stanu zabezpieczenia budynku, otoczenia szkoły itp., jak również rzeczywistego stanu pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych,
- badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonanych.

Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli wewnętrznej nieprawidłowości przebiegu operacji gospodarczej, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośrednio przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki w celu usunięcia wykrytych nieprawidłowości.

W razie wykrycia w toku kontroli nadużycia, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownictwo szkoły, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

W każdym przypadku ujawnienia nadużycia dyrektor lub osoba upoważniona zobowiązany jest do przeprowadzenia dochodzenia i wyciągnięcia w stosunku do winnych konsekwencji służbowych.

W razie stwierdzenia, że zaniedbanie obowiązku kontroli spowodowało powstanie szkody majątkowej, dyrektor zobowiązany jest skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.

Zakres kontroli wewnętrznej

Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci

- kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanych lub nielegalnym działaniom przez badanie legalności, rzetelności i prawidłowości sporządzania dokumentacji stanowiącej podstawę do:
 1. przyjęcia, wydawania środków pieniężnych (dokumenty operacji kasowych i bankowych);
 2. obrotu środkami trwałymi, przedmiotami nietrwałymi, (zakup, nieodpłatne przyjęcie przekazanie, likwidacja, złomowanie i przekwalifikowanie);
 3. zakupu robót i usług, celowość zakupu materiałów ;
 4. zawarcie umów i porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

- kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi normami, przepisami itp.
W czasie kontroli bieżącej stwierdza się również stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi zagrożeniami.

Kontrola bieżąca - merytoryczna – polega na sprawdzeniu czy :

- w rachunkach za dostawy, roboty czy usługi zastosowano prawidłowe ceny zgodnie z obowiązującymi cennikami i taryfami ;
- usługi lub dostawy zostały wykonane zgodnie z umowami , zleceniami, czy zostały przyjęte zgodnie z ilościami wskazanymi na fakturach.

Kontrola bieżąca formalno-rachunkowa dokumentów – polega na zbadaniu czy:

- poszczególne dowody odpowiadają obowiązującym przepisom tzw. czy zawierają nr, datę, treść, cenę, ilość, wartość, podpisy itp.
- czy lista płac została sporządzona w oparciu o angaże i inne dokumenty oraz stan faktyczny i osobisty ;
- czy dowody są kompletne, czy zawierają wszystkie wymagane załączniki;
- czy dowody są zupełne czy zawierają dane niezbędne do udokumentowania operacji gospodarczych;
- czy dowody nie zawierają błędów rachunkowych w poszczególnych pozycjach i podsumowaniu.

Fakt dokonania kontroli powinien być stwierdzony przez odcisk stempla o treści :

Polecam dokonanie wydatku ze środków.....
z § na kwotę zł..... słownie
i po sprawdzeniu merytorycznym
data i czytelny podpis
formalno- rachunkowym
data i podpis
wstępny przez głównego księgowego
data i podpis
Wydatek ten zatwierdzam
Dyrektor

Kontrolę dokumentów pod względem merytorycznym przeprowadza kierownik gospodarczy.

Sprawdzenie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje główna księgowa, - zatwierdza do wypłaty dyrektor Szkoły.

Kontrola następna – obejmuje badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Polega na kompleksowym porównaniu zgodności dokumentów z ewidencją i sprawozdawczością.

IV. Czynności związane z przeprowadzeniem kontroli wewnętrznej.

Na dowód przeprowadzenia kontroli wewnętrznej dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej kontrolujący :

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
- odmawia podpisu dokumentów nieprawidłowych, nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami zawiadamiając równocześnie Dyrektora SP 2.

Decyzję w sprawie dalszego toku postępowania podejmuje Dyrektor.

W przypadku ujawnienia w toku kontroli nadużycia, kontrolujący zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia (dokumenty sfalszowane, fikcyjne itp.) i niezwłocznie zawiadamia Dyrektora.

Jeżeli zaniedbanie lub nadużycie spowodowało powstanie szkody majątkowej Dyrektor SP 2 wyciąga konsekwencje służbowe w stosunku do pracowników winnych powstania szkody i podejmuje działania o jej naprawienie.

Dyrektor podejmuje również działania organizacyjne zapobiegające w przyszłości powstaniu podobnych nieprawidłowości.

SEKRETARIAT, KADRY, KSIĘGOWOŚĆ

W celu prawidłowego funkcjonowania sekretariatu, kadr i księgowości szkoły Dyrektor lub inne upoważnione osoby zobowiązane są do sprawdzania (w zależności od zakresu czynności i odpowiedzialności):

- czy pisma przychodzące i wychodzące są rejestrowane w spisie spraw i czy po załatwieniu sprawy przechowywane są w aktach,
- czy odbiór pism przekazywanych do załatwienia pracownikom jest przez nich kwitowany podpisem ,
- czy dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń pracowników jak: miesięczne zestawienia godzin ponadwymiarowych, zaświadczenia o tymczasowej niezdolności do pracy I-4, wnioski premiowe dla pracowników obsługi itp. jest terminowo dostarczana do komórki płac,
- czy pieczęcie szkoły są przechowywane pod zamknięciem i ujęte w ewidencji wzorów pieczęci,

- czy na polecenia wyjazdów służbowych /delegacje/ wypełnia się wszystkie elementy formularza jak numer kolejny prowadzonej ewidencji, środek lokomocji itp.,
- czy prowadzi się książkę kontroli szkoły i czy przedkłada się ją do podpisu osobom kontrolującym,
- czy prowadzona bieżąca ewidencja ścisłego zarachowania,
- czy uczniowie podpisem potwierdzają odbiór legitymacji, świadectw i zaświadczeń,
- czy sprawdza się zgodność ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- czy akta osobowe pracowników szkoły są przechowywane w teczkach osobowych z podziałem na kategorie dokumentów A, B, C,
- czy prowadzona jest ewidencja nieobecności pracowników w pracy spowodowanej urlopami wypoczynkowymi, szkoleniowymi, wyjazdami służbowymi, chorobami,
- czy w aktach osobowych pracowników administracji i obsługi znajdują się kopie zakresów czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności,
- czy dokumenty z lat ubiegłych przechowywane są w składnicy akt odpowiednio zabezpieczone i czy przechowywane dokumenty są ujęte w wykazach akt wg obowiązującego podziału i okresu przechowywania.

OPRACOWANIE PLANÓW FINANSOWYCH I ICH REALIZACJA

Główny księgowy zobowiązany jest sprawdzić czy:

- plany dochodów i wydatków budżetowych sporządzane są w terminach wyznaczonych przez jednostkę nadrzędną odrębnie dla każdego rodzaju budżetowego,
- opracowane plany budżetowe zawierają dane dot. jednostek miary/ wskaźników/ jak:
 - a). ilość oddziałów,
 - b). ilość uczniów,
 - c). ilość etatów,

wymienione wyżej wskaźniki budżetowe zostały zastosowane w zależności od zadań wg rozdziałów budżetowych zgodnie z wykazem jednostek miar ustalonych przez Ministerstwo Finansów,

- w planach wydatków budżetowych uwzględniono wszystkie potrzeby wynikające z nałożonych zadań wg rozdziałów i paragrafów obowiązującej w klasyfikacji wydatków budżetowych,
- w planach jednostkowych wykazuje się dane dot. przewidywania wykonania planów finansowych na rok bieżący,
- do planowanych wydatków dot. Środków na wynagrodzenia sporządzone są kalkulacje,
- do § 4010 wynagrodzenia wynikające ze stosunku pracy- jest opracowana tabela kalkulacyjna zatrudnienia i funduszu plac,
- roczne plany finansowe są zatwierdzane do realizacji,

- sporządza się pisemne decyzje w przypadkach zmian w planach jednostkowych wydatków budżetowych,
- prowadzi się ewidencję zwiększeń i zmniejszeń dokonanych w rocznych planach wydatków budżetowych do poszczególnych rozdziałów klasyfikacji wydatków budżetowych,
- na dowodach stanowiących podstawę wypłaty zamieszczona jest prawidłowa podziałka klasyfikacji wydatków budżetowych,
- w kartach wydatków prowadzonych w komórce księgowości ewidencjonuje się bieżące wydatki zgodnie z klasyfikacją budżetową wydatków zamieszczoną na wydruku komputerowym „DEKRETACJA”,
- zamierzone wydatki mają pokrycie w poszczególnych § klasyfikacji wydatków budżetowych zatwierdzonych w planach finansowych,
- przestrzegana jest zasada oszczędnego i celowego dokonywania wydatków budżetowych zatwierdzonych planów finansowych,
- dokonywana jest bieżąca analiza wykonania budżetu,
- przestrzegane są przepisy dot. naruszenia dyscypliny budżetowej.

Dowody księgowe

Każdy dokument powinien odpowiadać wymogom określonym dla dowodów księgowych w ustawie o rachunkowości z dnia 20.09.1994r Dz. U. nr 121 (art.20, 21, 22).

Dowody księgowe opisane w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów” winny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Winny zawierać numery księgowo-pozwalające na powiązanie dowodów z dokonanymi na ich podstawie zapisami księgowymi.

Dowody księgowe podlegają wszystkim rodzajom kontroli wewnętrznej, co winno być potwierdzone podpisami osób kontrolujących.

GOSPODARKA KASOWA I DOKUMENTACJA WYPŁAT

A. W zakresie gospodarki kasowej główny księgowy zobowiązany jest sprawdzić czy:

- dokonywanie wypłat gotówkowych następuje jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych,
- gotówka podjęta w banku jest wydana zgodnie z jej przeznaczeniem,
- operacje kasowe są udokumentowane tylko na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów przychodowych i rozchodowych,
- wszystkie wpłaty i wypłaty gotówkowe są ujmowane w raportach kasowych.

B. W zakresie dokumentacji wypłat (wydatków) kontrolę pod względem merytorycznym przeprowadza dyrektor lub upoważniony członek kierownictwa, a pod względem finansowym główny księgowy.

Celem kontroli wydatków jest sprawdzenie czy przyznane jednostce środki budżetowe na pokrycie kosztów własnych i wykonanie nałożonych zadań zostały wydatkowane w sposób prawidłowy i oszczędny stosownie do wykonania planu

rzeczowego, zgodnie z przeznaczeniem oraz w granicach przyznanych limitów, a w szczególności, czy:

- podstawę dokonania wypłaty stanowią oryginalne dowody. Kopie dowodów wydatków nie stanowią podstawy dokonania wypłaty,
- każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty sprawdzany pod względem merytorycznym przez pracownika odpowiedzialnego za ten odcinek działalności,
- każdy dowód sprawdzony pod względem merytorycznym jest podpisany przez osobę sprawdzającą,
- każdy dowód wypłaty sprawdzony pod względem merytorycznym jest również sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez głównego księgowego,
- dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym jest stwierdzone podpisem głównego księgowego,
- na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone materiały jest pisemne potwierdzenie wykonania przyjęcia roboty, usługi lub przyjęcia dostarczonych materiałów przez właściwą osobę,
- listy płatnicze sporządzone są długopisem lub pismem komputerowym. Suma łączna do wypłaty całej listy płatniczej jest podana cyframi/ słowami, podpisana jest przez pracownika, który sporządził listę płatniczą, sprawdzona pod względem merytorycznym i podpisana przez pracownika kadr, głównego księgowego i zatwierdzona do wypłaty przez dyrektora szkoły,
- nie jest dokonywana gotówkowa wypłata wynagrodzeń przez pracownika, który sporządził listę płatniczą, większość wypłat jest dokonywana na rachunki ROR,
- na poleceniach wyjazdu służbowego /delegacjach/ jest podpis osoby delegującej pracownika oraz określony środek lokomocji i potwierdzenia pobytu.

Kontrola gospodarki majątkiem trwałym

Kontrolę nad majątkiem sprawują :

- Dyrektor i wicedyrektorzy
- Główny księgowy
- Kierownik gospodarczy

Zadaniem Dyrektora w zakresie kontroli gospodarki majątkiem jest bieżący nadzór nad zmianami stanu i ruchu środków trwałych, weryfikacja środków trwałych przeznaczonych do likwidacji nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej.

Główny księgowy sprawuje kontrolę w zakresie ewidencji zmian stanu majątkowego.

KONTROLA GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ

1. Stan gospodarki magazynowej /materiałów/ oraz dokumentacji i ewidencji obrotu materiałowego winien być przedmiotem bieżącej systematycznej kontroli wewnętrznej. Do przeprowadzenia tej kontroli zobowiązani są: kierownik gospodarczy i główny księgowy względnie upoważnieni przez nich na piśmie pracownicy jednostki budżetowej.
2. Zadaniem kontroli jest wykrywanie wszelkiego rodzaju niedociągnięć błędów, marnotrawstwa, braków, nadużyć lub strat celem przedsięwzięcia odpowiednich kroków dla naprawienia wszystkich niewłaściwości.
3. Terminy kontroli nie mogą być znane osobie kontrolowanej.
4. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej winno być tak zaplanowane by w ciągu roku sprawdzono wszystkie artykuły znajdujące się w magazynie.
5. W czasie kontroli należy zwracać szczególną uwagę na to czy:
 - dokumenty obrotu materiałowego są pełne i formalne,
 - zapisy w urządzeniach ewidencji analitycznej magazynowej /kartoteka magazynowa/ dokonywane są systematycznie, bieżąco i prawidłowo oraz zgodnie z dowodami dostawy i rozchodu,
 - istnieje zgodność między różnymi urządzeniami ewidencji analitycznej /kartoteka magazynowa/ oraz między stanem materiałów w naturze a stanem ewidencyjnym w księgowości,
 - stan materiałów jest dobry, a sposób przechowywania prawidłowy, zgodnie z wymogami i zabezpieczający materiały przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - ilość poszczególnych materiałów znajdujących się w magazynie jest uzasadniona potrzebami gospodarczymi jednostki.
6. Wszystkie obroty materiałów muszą dokonywać się na podstawie odpowiednich, prawidłowo sporządzonych i podpisanych dokumentów zewnętrznych lub wewnętrznych.
7. Do dokumentów zewnętrznych należą:
 - faktury /rachunki/,
 - listy przewozowe,
 - inne dowody dostawy /specyfikacja/ itp.
8. Do dokumentów wewnętrznych należą:
 - Dokument magazynowy PZ generowany komputerowo w programie firmy VULCAN,
 - Dokument magazynowy RW generowany komputerowo w programie firmy VULCAN'
 - Zbiorczy raport magazynowy generowany komputerowo w programie firmy VULCAN,
 - protokół komisji inwentaryzacyjnej, stwierdzający braki lub nadwyżki materiałowe.
9. Zapisy w kartotekach magazynowych materiałów muszą być dokonywane przez magazyniera codziennie na podstawie poszczególnych dowodów obrotu materiałowego /dowodów przychodu i rozchodu/.
10. Każdy dowód musi być zapisany w oddzielnej pozycji.

11. Wszystkie zapisy w kartotekach magazynowych, winny otrzymać swój numer wg kolejności księgowania na danej karcie. Numerację pozycji na każdej karcie należy rozpoczynać od numeru pierwszego i prowadzić kolejno przez cały rok kalendarzowy.
 12. Sprawdzić czy magazyny wyposażone są w odpowiednie urządzenia jak regały, półki, szafy, zbiorniki itp.
 13. Czy w magazynach znajduje się sprzęt p. poz. w dobrym stanie.
 14. Sprawdzić czy czynności magazyniera zostały przekazane protokolarnie na podstawie spisu z natury sporządzonego na dzień przekazania czynności i uzgodnionego z ewidencją księgową.
 15. Również należy sprawdzić czy magazynier obejmujący swoje obowiązki złożył pisemną deklarację o odpowiedzialności materiałowej.
 16. Sprawdzić czy w przypadkach przerw w pracy na skutek urlopu lub dłuższej choroby sporządzono spis z natury i protokolarnie przekazano funkcję magazyniera innemu pracownikowi.
- Czynności przekazania należy wykonywać komisyjnie w składzie, co najmniej dwóch osób.

INWENTARYZACJA

Za prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiada dyrektor, a jej rozliczenie główny księgowy.

W czasie kontroli prawidłowości przeprowadzanych spisów z natury należy zwracać szczególną uwagę na to czy:

- arkusze spisowe z natury przed wydaniem zespołom spisowym i parafowaniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej ujęto w ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich odbiór został pokwitowany przez przewodniczących komisji spisowych co do każdego formularza,
- osoby odpowiedzialne materialnie za całość i stan składników majątkowych objętych spisem złożyły pisemne oświadczenia stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody: przychodu i rozchodu inwentaryzacyjnych składników zostały ujęte w ewidencji szczegółowej /kartotece magazynowej/, księgach inwentarzowych oraz przekazane do księgowości.

WYPOSAŻENIE, ŚRODKI TRWAŁE I ZBIORY BIBLIOTECZNE

Kontrolę gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem przeprowadza główny księgowy i kierownik gospodarczy oraz dyrektor.

W czasie kontroli należy zbadać następujące zagadnienia:

- czy przedmioty posiadające indywidualne cechy np. numer fabryczny ewidencjonowane są pojedynczo w księdze inwentarzowej,
- czy ewidencja w księdze przychodów i rozchodów w księdze inwentarzowej prowadzona jest na bieżąco,
- czy środki trwałe oznaczone są inicjałami jednostki i numerem inwentarzowym przedmiotu, natomiast wyposażenie inicjałami jednostki,
- czy w pomieszczeniach, w których stale znajdują się środki trwałe i wyposażenie umieszczono spis inwentarza / wywieszka inwentarzowa/,

- czy istnieje zgodność między stanem ewidencyjnym środków trwałych, a stanem faktycznym /wyrównawcze kontrole/,
- czy przeprowadzana jest bieżąca konserwacja środków podstawowych,
- czy wyposażenie zniszczone, względnie zepsute przechowywane są do chwili sporządzenia komisyjnego protokołu,
- czy protokoły zdawczo odbiorcze przy zmianach na stanowiskach osób odpowiedzialnych sporządzane są wg obowiązujących wzorów,
- czy na protokołach przekazania środków trwałych figurują podpisy głównego księgowego i dyrektora strony przekazującej i przyjmującej oraz pieczęci tych jednostek,
- czy protokoły zniszczenia środków rzeczowych sporządzane są komisyjnie /skład 3 osób/, czy zamieszczone są na nich podpisy członków komisji i wyszczególnione wnioski w sprawie wyksięgowania z ewidencji, oraz ewentualnego obciążenia osób winnych i czy zyski materiałowe ze zniszczonych środków rzeczowych zostały zaprzynowane do magazynu względnie oddane na złom lub do wewnętrznego użytku za pokwitowaniem.

ZATRUDNIENIE I FUNDUSZ PŁAC

W celu zapobieżenia powstaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu funduszem płac, pracownik kadr i główny księgowy sprawdza czy:

- ilość zatrudnionych pracowników w jednostce oraz wynagrodzenie z tego tytułu mieściło się w limicie zatrudnienia i środków na wynagrodzenia przyznanego przez jednostkę nadrzędną za dany rok,
- zatrudnienie pracowników odbywa się zgodnie z założeniami projektu organizacyjnego zatwierdzonego przez jednostkę nadrzędną,
- projekt organizacyjny jest aktualizowany w związku ze zmianami organizacyjnymi w ciągu danego roku szkolnego,
- umowy o pracę z pracownikami jednostki zostały zawarte na właściwych drukach, zgodnie z obowiązującymi przepisami i czy kopie tych umów przekazano do kadr,
- zmiany w zatrudnieniu są prawidłowo udokumentowane i czy kopie tych dokumentów przekazano do komórki kadr,
- na zaświadczeniach lekarskich o tymczasowej niezdolności do pracy L-4 zamieszczone są daty wpływu i czy zaświadczenia są przekazywane terminowo zgodnie z instrukcją obiegu dowodów księgowych,
- zasiłki rodzinne oraz inne świadczenia ZUS są naliczane w oparciu o obowiązujące pisemne oświadczenia i zaświadczenia,
- miesięczne imienne wykazy godzin ponadwymiarowych sporządzane zostały zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji w dziennikach zajęć i po zatwierdzeniu ich przez upoważnionego wicedyrektora, przekazane terminowo do komórki księgowości do dnia 25 każdego miesiąca,
- zaprowadzono karty wynagrodzeń dla wszystkich zatrudnionych pracowników i czy ewidencja wypłat wynagrodzeń jest bieżąca,

- czy jest zachowana numeracja kolejna list płac zatrudnionych pracowników i czy na listach płac składają podpisy osoby sporządzające listy płac oraz osoby sprawdzające i zatwierdza dyrektor do wypłaty,
- wynagrodzenie z tytułu premii, godzin nadliczbowych itp. pracowników obsługi są nanoszone w listach płac na podstawie pisemnych dokumentów stanowiących ich załączniki,
- wysokość wykazanych w listach płac składników wynagrodzeń pracowników jest zgodna z pismami angażującymi i innymi dokumentami dot. płac,
- w listach płac potrąca się zadeklarowane składki przez pracowników oraz ich należności z tytułu nakazów płatniczych jak np. wezwań komorników sądowych, wyroków sądowych w wysokości uregulowanych obowiązującymi przepisami,
- odprowadzany jest co miesiąc podatek dochodowy od osób fizycznych do właściwego terenowego Urzędu Skarbowego,
- odprowadzane są składki z tytułu Ubezpieczeń Społecznych i Funduszu Pracy, każdorazowo w terminach wyznaczonych przepisami,
- sporządzane są oddzielne listy płac na zasiłki chorobowe i inne.

Kontrola wewnętrzna w zakresie zatrudnienia i płac

Sprawowana jest przez Dyrektora pod kątem ruchu osobowego, a przez Głównego księgowego w zakresie kosztów funduszu płac.

Ustalone w niniejszym regulaminie zadania w zakresie kontroli wewnętrznej stanowią ramowe kierunki działania.

Szczegółowy zakres kontroli wewnętrznej określają indywidualne przydziały czynności służbowych, odpowiedzialności i uprawnień.

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie.

GOSPODARKA REMONTOWA I INWESTYCYJNA

Celem utrzymania obiektu w pełnej sprawności użytkowej oraz racjonalnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na ten cel kierownik gospodarczy i dyrektor sprawdza czy:

- przeprowadzane są komisyjnie okresowe przeglądy stanu technicznego budynków wraz z klasyfikacją na rodzaje remontów i czy są one poparte odpowiednimi protokołami,
- prowadzona jest książka obiektu budowlanego,
- prowadzony jest rejestr remontów,
- są opracowane wieloletnie i roczne plany remontów,
- przed przystąpieniem do remontów zamawiana jest dokumentacja kosztorysowo projektowa,
- spełnione są wymogi ustawy o zamówieniach publicznych,
- zawarto umowy z wykonawcami na roboty remontowe,

- zaangażowano inspektora nadzoru przy robotach o większej wartości,
- zabezpieczono materiały budowlane dla robót remontowych wykonywanych systemem gospodarczym,
- przeprowadzona jest systematyczna kontrola przebiegu robót w remontowanym obiekcie,
- sporządza się plany finansowo-rzeczowe remontów bieżących i robót konserwacyjnych służących za podstawę do kalkulacji w planie finansowym jednostki,
- wykonawcy robót remontowych prowadzą księgi obmiaru robót sprawdzane przez inspektora nadzoru,
- powierzone materiały wykonawcy są przez niego pokwitowane i po zakończeniu robót należycie rozliczone w przedłożonych fakturach,
- wydatki związane z remontami są odpowiednio kwalifikowane na inwestycje, lub remonty bieżące w zależności od rodzaju remontów zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Za odcinek bezpieczeństwa pracy odpowiada firma „Szkolpol” zgodnie z zawianą umow, a kierownik gospodarczy i społeczny inspektor pracy kontrolują czy:

- jednostka jest wyposażona w obowiązujący sprzęt p.-poż.,
- posiadane gaśnice są badane okresowo pod względem przydatności do gaszenia pożaru,
- obiekt posiada sprawną instalację odgromową i czy zleca się okresowo badania sprawności urządzeń,
- w obiekcie znajduje się instrukcja p.poż. i plan ewakuacji oraz czy zaznajomiono uczniów i pracowników z przepisami wymienionej instrukcji i planu ewakuacji,
- w pomieszczeniach utrzymany jest należyty ład, porządek i estetyka,
- jednostka posiada niezbędną ilość środków do utrzymania czystości i higieny miejsc pracy,
- pracownicy są zaopatrzeni w przysługującą im odzież i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami
- zaprowadzono ewidencję pozaksięgową odzieży roboczej i sprzętu ochrony osobistej indywidualnie dla każdego pracownika z uwzględnieniem okresu użytkowania,
- pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie bhp i czy w aktach znajdują się dokumenty świadczące o ich przeszkoleniu,
- urządzenia elektryczne są właściwie zabezpieczone przed porażeniem prądem elektrycznym,
- tablice rozdzielcze prądu elektrycznego posiadają oryginalne bezpieczniki, czy są odpowiednio zabezpieczone i pod zamknięciem,

- w pomieszczeniach zastosowano oświetlenie w zależności od ich przeznaczenia zgodnie z obowiązującymi normami natężenia światła,
- uszkodzony sprzęt elektryczny / kontakty, gniazda itp. / jest bieżąco naprawiany,
- pomieszczenia higieniczno sanitarne są należycie utrzymane i dezynfekowane,
- pracownicy posiadają aktualne książeczki zdrowia / prowadzenie rejestru – dział kadr /


SPRAWOZDAWCZOŚĆ STATYSTYCZNA

W celu prawidłowego sporządzenia sprawozdań należy sprawdzić czy:

- w sprawozdaniach statystycznych zatrudnienia i funduszu płac wykazana liczba pracowników jest zgodna z listami płac okresu sprawozdawczego i czy jest właściwie rozgraniczona na rodzaje zatrudnienia i działalności,
- dane dot. realizacji funduszu płac są zgodne ze sprawozdaniami o wydatkach budżetowych na okres objęty sprawozdaniem oraz ewidencją środków na wynagrodzenia płac,
- sprawozdawczość statystyczna jest sporządzona w określonych terminach i zgodnie z wytycznymi instrukcjami,
- w zakresach czynności przydzielono określonym pracownikom sporządzanie sprawozdań statystycznych wchodzących w ich zakres działania,
- dane cyfrowe pozostałej sprawozdawczości statystycznej i wykonania zadań rzeczowo- finansowych mają właściwe powiązanie z danymi finansowymi wynikającymi z okresowej sprawozdawczości i urzędzeń księgowych,
- sprawozdania wysyłane są na okresy wyszczególnione w instrukcji i wymaganej ilości egzemplarzy,
- sprawozdania statystyczne przechowywane są w odrębnej teczce /segregatorze/.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, tj. 25-10-2013 r.

Zatwierdzam do wykonania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Danuta Chłutez