

**Zarządzenie nr 15a /2024/ 2025**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie**

**z dnia 6.02.2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Szkole Podstawowej im. Jana  
Pawła II w Łebnie**

Na podstawie art. 53 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009r. Nr 157, poz. 1240), Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe. Ustawie o rachunkowości,

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 wykorzystaniem 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:
  - 1) Zapewnieniu zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości i terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym.
  - 2) Zapewnieniu ponoszenia wydatków w sposób celowy i oszczędny.
  - 3) Zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości.

**§ 2**

1. Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:
  - 1) zgodności z prawem,
  - 2) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
  - 3) celowości,
  - 4) gospodarności,

- 5) skuteczności.
2. Stosowanie kryterium zgodności z prawem polega na badaniu, czy przeprowadzana operacja jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
  3. 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.
  4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.
  5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.
  6. Kryterium skuteczności wymaga ustalenia, czy dokonano optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

### § 3

1. Formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:
  - 1) 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.
  - 2) 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.
  - 3) 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 dokonywania wydatków.

## § 5

1. W szkole należy dokładnie i jednoznacznie ustalić obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność 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 wykorzystane 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 do 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.

## § 8

1. Dowodem dokonania kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 06 lutego 2025 roku

Dyrektor Szkoły  
  
mgr Krystyna Drafc