

# **REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I OBIEGU DOKUMENTÓW**

**W Przedszkolu Nr 81 ul. Barkocińska 19/21 m.st.  
Warszawy Dzielnicy Targówek**

- I Uwagi wstępne
- II Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej
- III Gospodarka pieniężna i obowiązki kasjera
- IV Gospodarka drukami ścisłego zarachowania
- V Gospodarka środkami rzeczowymi
- VI Zasady prowadzenia ewidencji finansowo- księgowej
- VII Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej
- VII Inwentaryzacja aktywów i pasywów
- IX Zakładowy plan kont
- X Inne obszary kontroli wewnętrznej

Załączniki:

- 1 Przepisy prawne
- 2 Zakładowy plan kont
- 3 Obieg dokumentów finansowo- księgowych

# **REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH**

**w Przedszkolu Nr 81 UL. Barkocińska 19/21 m.st. Warszawy  
Dzielnicy Targówek**

## **§1**

### **I Uwagi wstępne**

- 1 Regulamin opracowano w oparciu o przepisy prawne wykazane w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu
- 2 Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień regulaminu zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę mienia społecznego.
- 3 Postanowienia zawarte w regulaminie dotyczą kierowników oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
- 4 Nieprzestrzeganie postanowień regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie Kodeks Pracy.
- 5 Obieg dokumentów finansowo- księgowych określa załącznik Nr 3 do regulaminu

## **§ 2**

### **II Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej**

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
  - a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
  - b) badania efektywności działania i realizacji zadań,
  - c) badania realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównywanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
  - d) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

- e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację występujących nieprawidłowości.
  - f) Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.
2. Dyrektor organizuje i nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej
3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także:
- a) kierownik gospodarczy,
  - b) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli.
- Zakres kontroli wewnętrznej wykonywanej przez tych pracowników określony jest w zakresie czynności.

### § 3

4. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
- a) kontroli wstępnej mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmująca w szczególności badanie dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
  - b) W kontroli wstępnej bierze się pod uwagę szczególnie: celowość i oszczędność planowanych i realizowanych wydatków, sposób dokonywania wydatków (czy umożliwiają terminową realizację innych zobowiązań), kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowego i pieniężnego składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem,
  - c) Kontroli następnej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest:
- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
  - b) odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie, dyrektora o tym fakcie; decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje dyrektor.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić przełożonego oraz podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

7. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego znamiona nadużyć lub nieprawidłowości, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym dyrektora placówki, jak również zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nieprawidłowości lub przestępstwa.
8. W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa, dyrektor obowiązany jest:
  - a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły dokonanie przestępstwa lub sprzyjały jego popełnieniu,
  - b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
  - c) na podstawie wyników przeprowadzonego badania wyciągnąć konsekwencje służbowe,
  - d) podjąć działania organizacyjne zmierzające do zapobiegania podobnym zaniedbaniom,
  - e) w razie potrzeby wystąpić do właściwych organów przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania szkody majątkowej lub osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.

## § 4

### III Gospodarka pieniężna i obowiązki kasjera

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
2. Gotówka i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub metalowej szafie. Kasjer (intendentka) po zakończeniu pracy zamyka kasę lub szafę na klucz. Klucze od kasy przechowuje wyłącznie kasjerka (intendentka). Dyrektor zapewnia ochronę kasy oraz bezpieczeństwo transportu gotówki.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do placówki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu.
4. Przyjęcie i wydanie depozytu kasjer rejestruje w zeszycie ewidencji. Rejestr powinien zawierać:
  - kolejny numer
  - określenie przedmiotu deponowanego (gotówka, druki, papiery)
  - datę wydania depozytu

- podpis osoby składającej depozyt i odbierającej depozyt.
- Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez dyrektora.

## § 5

Do obowiązków kasjera należy:

- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
- dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat), na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków z rachunków bankowych podjętych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- odprowadzanie przyjętych sum do DBFO lub banku w dniu ich pobrania, a najpóźniej w dniu następnym,
- niezwłoczne zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

5. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.

6. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych raportach kasowych wg poniższych zasad:

- wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie, z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, które mogą być wpisane pod jedną pozycją, z określeniem numerów pokwitowań,
- wpisanie sum podjętych z banku lub DBFO i przyjętych do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
- ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płatnicze na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego, w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu wg poszczególnych list płatniczych,
- ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.

7. Dopuszcza się dokonywanie raportów kasowych zbiorczo, za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 15 dni.

8. Osoba pełniąca obowiązki kasjera składa deklarację o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”
9. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
10. Czeki gotówkowe i rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje dyrektor i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.
11. Nie wolno powierzać przyjmowania wpłat i wypłat innej niż kasjer osobie.

## § 6

### **IV Gospodarka drukami ścisłego zarachowania**

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania objęte są druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
  - a) czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
  - b) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
  - c) arkusze spisu z natury, w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
  - d) druki legitymacji,
  - e) kwitariusze KP.
2. Ewidencję ww. druków prowadzi się na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Księgę druków należy ponumerować, przesnuować oraz opatrzyć pieczętką placówki.
4. Księgę druków ścisłego zarachowania wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi, stanowiącą podstawę zapisu, przechowuje się pod zamknięciem.
5. Za ewidencję druków ścisłego zarachowania oraz ich przechowywanie odpowiedzialna jest intendentka przedszkola.
6. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania dyrektor przeprowadza czynności wyjaśniające, wyciągając odpowiednie konsekwencje służbowe wobec osób winnych.

## § 7

### V Gospodarka środkami rzeczowymi

1. Za prawidłowe wyposażenie w środki rzeczowe odpowiedzialny jest dyrektor, który obowiązany jest zapewnić środki rzeczowe do realizacji zadań, zgodnie z wymogami prawa oraz wymaganą ilością i stanowiskiem pracy.
  2. Kierownik gospodarczy przedszkola odpowiedzialną jest za:
    - a) zaopatrzenie w środki o charakterze wyposażenia indywidualnego pracownika,
    - b) wyposażenie placówki, oznaczenie, ewidencję sprzętu i wyposażenia oraz środków trwałych,
    - c) umieszczenie spisów inwentarza w pomieszczeniach placówki,
    - d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedszkola
    - e) właściwe zabezpieczenie środków wyposażenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
  3. Ewidencja środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgę zakłada się osobno dla środków trwałych i dla środków o charakterze wyposażenia. Zapis w księdze inwentarzowej uzgadnia się z główną księgową na koniec roku obrotowego.
  4. Ewidencję środków trwałych o charakterze wyposażenia w księgach inwentarzowych prowadzi się powyżej 3000, - zł wartości jednostkowej. Środki o charakterze wyposażenia poniżej tej kwoty traktowane są jako mało cenne i ujmowane są w ewidencji analitycznej (jednostkowej).
  5. Ewidencję ilościowo- jakościową środków trwałych prowadzi się w karcie kontowej dla każdego środka trwałego oddzielnie z uwzględnieniem informacji:
    - nazwa środka
    - wartość początkowa
    - data przyjęcia
    - miejsce użytkowania
  6. Ewidencję prowadzi się dla następujących grup wyposażenia:
    - sprzęt komputerowy
    - sprzęt audiowizualny
- Pozostały sprzęt ewidencjonuje się ilościowo, wg poszczególnych pomieszczeń lub grup wyposażenia.

## § 8

## VI Zasady prowadzenia ewidencji finansowo- księgowej

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- a) „konto syntetyczne”- urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych; za konta syntetyczne uważa się również wszystkie konta pozabilansowe,
- b) konto analityczne” – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
- c) „księgi rachunkowe” – wszystkie służące do działalności przedszkola konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość,
- d) „sprawozdania finansowe” – bilans sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych,
- e) „rachunkowość jednostki” – księgi rachunkowe, inwentaryzacja weryfikująca stan jej aktywów i pasywów, wycena aktywów i pasywów oraz sprawozdanie finansowe,
- f) „rok obrotowy” – okres od 1 stycznia do 31 grudnia,
- g) „okres sprawozdawczy” – miesiąc roku obrotowego,
- h) „środki pieniężne”- gotówka, pieniądze na rachunku bankowym,
- i) „środki trwałe” – budynki i budowle, środki transportu, urządzenia techniczne, wartości niematerialne i prawne,
- j) „środki trwałe o charakterze wyposażenia” – zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których odpisy amortyzacyjne są w 100% odpisywane w koszty w dniu przyjęcia do użytkowania,
- k) „wartości niematerialne i prawne” – oprogramowania komputerowe,
- l) „ materiały” – materiały pomocnicze, niezbędne do funkcjonowania bieżącego przedszkola,
- m) „ fundusz specjalny” – źródło pokrycia realizacji celów określonych w odrębnych przepisach,
- n) „ zweryfikowane sprawozdanie finansowe” – sprawozdanie, które uznane zostało za prawidłowe przez powołany do tego organ.

### § 9

1. Rachunkowość przedszkola prowadzona ma być zgodnie z przepisami o rachunkowości , a także innymi przepisami prawa, i dawać rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej placówki.

- a. Zadaniem rachunkowości przedszkola jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy , kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:



- zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym.
  - operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
  - zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialne oddanie istotnej formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia,
  - wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie odrębnie.
- b. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla przedszkola przyczynami.
- c. Wartość aktywów i pasywów ustalona wg przepisów ustawy, ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
- d. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie przedszkola w sposób ustalony w zakładowym planie kont.
- e. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
- f. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:
- operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
  - środki trwałe oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo- wartościową lub ewidencją ilościową powiązaną z właściwym kontem syntetycznym,
  - stan gotówki, przychody i rozchody w kolejnych dniach ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego,
  - wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego ujmuje się w odpowiednich przekrojach.
- 9 Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy:
- a) stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający:
- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
  - określenie stron( nazwy i adresy i NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę wystawienia dowodu,
  - opis operacji oraz ilościowe określenie,

- podpisy wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
7. Stwierdzenie do zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania
- b) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.
  - c) oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

10 Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być opatrzone w podpis osoby dokonującej poprawki i datę.

11 Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych( z wyjątkiem dowodów KP).

12 Przepisy pkt.10 i 11 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji i komputerowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

13 W przypadkach wyjątkowych oraz uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych , dopuszcza się możliwość udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów zastępczych ( oświadczeń)sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy objęte podatkiem VAT.

Oświadczenia te powinny zawierać:

- a) przy zakupach - rodzaj składników, ilość, cenę, wartość i datę dokonania zakupu, miejsce i datę wystawienia dokumentu oraz podpisy osoby dokonującej wydatku,
  - b) w pozostałych przypadkach - cel dokonania wydatku obciążającego placówkę.
- Decyzję w sprawie uznania oświadczenia jako dowodu księgowego podejmuje wyłącznie dyrektor przedszkola

14 Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów ( sum zapisu) i sald które tworzą:

- a) dzienniki lub kartoteki analityczne,
- b) księga główna,
- c) księgi pomocnicze,
- d) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- e) wykaz aktywów i pasywów ( inwentarz).

15 Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny ,trwały i zawierać:

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu,
- c) treść zapisu,
- d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego

16 Błędny zapis może być poprawiony przez:

- g. skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisanie treści lub liczby w sposób określony w pkt 10,
- h. wniesienie zapisu korygującego ( zapis ujemny)

17 Zapis w księgach rachunkowych uważa się za dokonywany na bieżąco, jeżeli:

- i. wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu operacji,
- j. zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następnego po dniu przeprowadzenia operacji.

18 Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.

19 Konta księgi głównej zawierają zapis zdarzeń w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku (kartotece analitycznej) zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

20 Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem

zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek ( zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta księgi głównej prowadzi się dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- b) rozrachunków z pracownikami ( imienna lista wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należność z funduszu świadczeń socjalnych),
- c) rozrachunku z kontrahentami ( należności stanowiące dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),
- d) operacji zakupu ( obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników dla celów podatku VAT),
- e) operacji sprzedaży( kolejno numerowane faktury własne i inne dowody ze szczegółowością do celów podatkowych),
- f) kosztów i wydatków,
- g) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.

21 Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego roku sprawozdawczego, nie rzadziej jednak niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald zawierające:

- a) symbole lub nazwy kont,
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

22 Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

23 Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności i zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemuprzetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi poprzez:

- a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych, dających pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
- b) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
- c) ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,
- d) wydrukowanie wszystkich danych, będących przedmiotem przetwarzania, w porządku chronologicznym co najmniej na koniec każdego roku obrotowego,
- e) przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych,
- f) prowadzenie na bieżąco uzupełnionego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe, przechowywanych na taśmach magnetycznych, dyskach, z określeniem ich identyfikatorów i zawartości, rodzaju nośników oraz częstości ich aktualizacji.

24 Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia są:

- a) trwale oznaczone numerem przedszkola (każda księga lub luźna karta kontowa – wiązana, także jeśli mają rodzaj wydruku komputerowego lub zestawienia), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczości oraz datę sporządzenia,
- c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

- e. przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,
- f. pisemne i natychmiastowe powiadomienie dyrektora o wszystkich stwierdzonych brakach artykułów, o uszkodzeniu pomieszczeń, zamknięć, o brakach w wyposażeniu, kradzieżach, zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych.

7 Odpowiedzialność osób prowadzących magazyn rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania magazynu innej osobie.

8 Za prowadzenie ewidencji magazynów odpowiedzialna jest intendentka.

## § 11

9 Ewidencję magazynową prowadzi się przez:

- g. wpisywanie do ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu, indywidualnie i z zachowaniem chronologii zapisów wg dat,
- h. czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem przychodu i rozchodu,
- i. odbioru i przyjęcia rachunków, faktur, protokołów odbioru lub przekazania,
- j. sprawdzanie i porównywanie ilości otrzymanych artykułów z danymi uwidocznionymi w dokumencie będącym dowodem dostawy .

10 Kontrola gospodarki magazynowej:

- a) W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę wewnętrzną sprawuje dyrektor przedszkola,
- b) Kontrola przeprowadzana jest w celu wyeliminowania nieprawidłowości i ustalenia, czy:
  - k. dokumenty zakupu artykułów żywnościowych są pełne i formalne,
  - l. zapisy w ewidencji magazynowej dokonywane są na bieżąco i prawidłowo,
  - m. istnieje zgodność ewidencji artykułów żywnościowych z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym,
  - n. artykuły są należycie przechowywane i zabezpieczone przed kradzieżą lub zniszczeniem,
  - o. występują w magazynie artykuły zbędne i czy stan zapasów jest gospodarczo uzasadniony.
- c) Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów artykułów żywnościowych ustala się w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w instrukcji oraz w razie zmian na stanowisku kucharki, intendentki lub w razie pożaru.
- d) W przypadku stwierdzenia braków artykułów przeprowadza się postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn ich powstania oraz powiadamia organ prowadzący, obciążając jednocześnie osoby winne ich powstania.

## VIII Inwentaryzacja aktywów i pasywów

1 Wykazy w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów przedszkola weryfikuje się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- a) przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
- b) uzyskaniu od banków pisemnej informacji o stanie jej środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności od kontrahentów,
- c) ustaleniu zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym,
- d) rozliczeniu osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- e) prawidłowym użytkowaniu środków rzeczowych,
- f) ujawnianiu zbędnych zapasów.

2 W drodze spisu z natury podlegają:

- p. środki pieniężne przechowywane w kasie, czeki, papiery wartościowe,
- q. środki trwałe oraz środki o charakterze wyposażenia, materiały, druki, pozostałe wartości niematerialne.

3 Do przeprowadzenia inwentaryzacji dyrektor przedszkola powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych.

### § 12

4 Dyrektor zapewnia odpowiednie warunki i środki w celu dokonania prawidłowego spisu środków rzeczowych.

5 Nadzór nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją sprawuje dyrektor placówki.

6 Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- r. rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych,
- s. prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych,
- t. rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych.

7 Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji.

8 Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy, jeśli ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.

9 Dla składników majątkowych, które uległy zniszczeniu, należy sporządzić protokół

zniszczenia.

10 Terminy i częstotliwość inwentaryzacji:

- a) środki trwałe inwentaryzowane będą nie rzadziej niż 1 raz na 4 lata,
- b) wyposażenie i zbiory biblioteczne inwentaryzowane będą nie rzadziej niż 1 raz na 4 lata,
- c) materiały inwentaryzowane będą nie rzadziej niż 1 raz na 2 lata,
- d) środki pieniężne inwentaryzowane będą nie rzadziej niż 1 raz w roku.

11 Wyniki spisu z natury ujmuje się w odpowiednich arkuszach spisu z natury poza środkami pieniężnymi.

12 Dane ewidencyjne przechowuje się w placówce przez czas określony odrębnymi przepisami

## **IX Zakładowy plan kont**

1 Integralną częścią instrukcji kontroli wewnętrznej jest zakładowy plan kont dla państwowych i gminnych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych, zakładów budżetowych i gminnych funduszy celowych i ich związków, zawarty w § 11 Zarządzenia Nr 46 Ministra Finansów z 1 sierpnia 1995 roku i w formie załącznika zawarty w tej instrukcji.

Przyjmuję do wiadomości i realizacji

.....  
data    podpis    kierownika gospodarczego przedszkola

## § 13

### **X Inne obszary kontroli wewnętrznej**

1 Inne obszary kontroli wewnętrznej mają na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania placówki w zakresie:

- a. rzetelności prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
- b. przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
- c. wypełniania obowiązków pracowniczych zgodnie z przyjętymi ustaleniami i przydziałem czynności,
- d. realizację obowiązków z zakresu bhp i p.poż na stanowiskach pracy oraz w czasie zajęć z dziećmi,
- e. aktualny stan warunków bezpieczeństwa.

2 Inne obszary kontroli wewnętrznej delegowane są na wybranych pracowników przedszkola

3 Szczegółowy zakres i obszary innej kontroli oraz wykaz osób sprawujących czynności kontrolne określone są na każdy rok kalendarzowy, w formie załącznika do niniejszej instrukcji, z każdorazowym uwzględnieniem tematyki :

a) dyscyplina pracy pracowników:

- punktualność rozpoczynania i kończenia pracy,
- terminowego usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- potwierdzanie obecności na liście,
- ewidencja wyjść służbowych.

b) dokumentacja pedagogiczna nauczycieli:

- prawidłowość i terminowość wpisów w dziennikach zajęć,
- wykaz i prawidłowość frekwencji dzieci,
- terminowość i jakość planowania miesięcznego

c) przestrzeganie zasad bhp i p.poż na stanowiskach pracy:

- higiena zajęć z dziećmi,
- przestrzeganie zasad pobytu dzieci w szatni,
- wyposażenie w apteczki pierwszej pomocy w poszczególnych pomieszczeniach,
- organizacja posiłków pod względem bezpieczeństwa,
- odzież ochronna pracowników,
- terminowość badań lekarskich pracowniczych,
- stan i wyposażenie w sprzęt p.poż., oraz drogi ewakuacyjne

d) przestrzeganie przez pracowników zasad sanitarnych:

- czystość pomieszczeń oraz otoczenia obiektu,
- funkcjonowanie systemu HACCAP- terminowość wpisów w ewidencję,
- stan sanitarny zabawek i wyposażenia klasowego,
- stan sanitarny w szafach personalnych, gospodarczych oraz szafkach dzieci.

e) inne zagadnienia obszarowe wynikające z aktualnej potrzeby placówki.



3 Dowodem przeprowadzonej kontroli jest sprawozdanie pokontrolne, sporządzone w formie protokołu oraz wpis w książce kontroli wewnętrznej.

4 Protokół z kontroli powinien zawierać :

- a) datę kontroli
- b) imię i nazwisko osoby kontrolującej
- c) określenie przedmiotu kontroli
- d) ustalenia kontroli, wnioski pokontrolne
- e) podpisy osób kontrolowanych i kontrolujących.

#### § 14

5 Sporządzony protokół należy przedłożyć dyrektorowi przedszkola w ciągu trzech dni od zakończenia czynności kontrolnych.

6 Osoby odpowiedzialne za prawidłowość funkcjonowania obszarów kontroli

a) Nauczycielki odpowiadają w szczególności za:

- realizację programów nauczania i wychowania, prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, wykazu frekwencji dzieci
- właściwe zorganizowanie i funkcjonowanie bazy dydaktycznej w sferze organizacji zajęć,
- właściwą organizację pobytu dzieci w ogrodzie pod względem bezpieczeństwa i higieny,
- zgodność ze stanem faktycznym prowadzonej ewidencji wyposażenia klasy w zabawki i powierzony sprzęt,
- dokonywanie właściwego odpisu i protokółów zniszczeń zabawek będących na wyposażeniu klasy

b) Pracownicy kuchni odpowiadają za:

- przygotowywanie i sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami i zarządzeniami w tym zakresie,
- racjonalne zużytkowanie produktów żywnościowych pobranych z magazynu oraz ich rozliczanie,
- prawidłowość przechowywania produktów,
- higienę pomieszczeń kuchni oraz magazynów i sprzętu kuchennego.

c) Woźna odpowiada za:

- stan sanitarny przydzielonych pomieszczeń przedszkola,
- właściwe i zgodnie z przepisami bhp użytkowanie przydzielonego sprzętu,
- estetykę i prawidłowość podawanych posiłków.

d) Dozorca odpowiedzialny jest za:

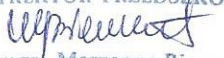
- stan czystości wokół posesji,
- stan sanitarny pomieszczenia śmietnika,
- stan sanitarny pomieszczeń piwnicznych,

- stan techniczny urządzeń i sprzętu ogrodowego
- stan zieleni na terenie obiektu

## § 15

- 1 Do spraw nieregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa
- 2 Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania tj. 18.10.2010 zarządzeniem nr 26/2010

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

  
mgr Marzena Biernat

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji Kontroli wewnętrznej  
i obiegu dowodów księgowych

**Przepisy prawne**

- u. Uchwała R.M z 23 maja 1983r. ( MP z 1983 r Nr 22, poz.124;1984 Nr 23, poz. 112) w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji państwowej,
- v. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 1994r, Nr 121, poz.591 i Dz. U. z 2000r. Nr 113) zmieniające ustawę o rachunkowości,
- w. Ustawa z 26 listopada 1198r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 1998 r Nr 155, poz. 1014 z póź. zm.),
- x. Zarządzenie Ministra Finansów z 1 sierpnia 1995 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości oraz jednolitych planów kont dla państwowych i gminnych jednostek i zakładów budżetowych,
- y. Ustawa z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 1990 r. Nr 13, poz. 74

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji Kontroli Wewnętrznej  
i obiegu dowodów księgowych

**Zakładowy plan kont**

1 Konta bilansowe:

133 – Rachunek bieżący budżetu

134 – Kredyty bankowe

140 – Inne środki pieniężne

222 – Rozliczenie dochodów budżetu

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rachunki budżetu

901 – Dochody budżetu

902 – Wydatki budżetu

960 – Niedobór lub nadwyżka budżetu

2 Konta pozabilansowe:

991 – Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu

993 – Rozliczenia z innymi budżetami

**OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W PRZEDSZKOLU  
NR 81UL. Barkocińska 19/21**

Lp	Nazwa dokumentu	Osoba opracowująca	Ilość egz	Miejsce przekazania	Termin przekazu
1	Decyzje związane z wypłatą wynagrodzeń	Dyrektor sekretarka	3	adresat DBFO akta osobowe	na bieżąco
2	Dowody związane z gospodarką materiałowo – magazynową : a) kartoteki b) raporty żywieniowe c) magazyn wyda d) protokoły zd-odb	kierownik gospodarczy	1 1 1 3	kom. administracji kom. administracji kom. administracji kancelaria	codziennie codziennie codziennie wg.potrzeb
3	Dowody związane z prowadzeniem kasy : a) KP b) KW c) Kwitar. przych d) Raport kasowy	kierownik gospodarczy	2 2 2 2	kom. administracji kom. administracji kom. adm +DBFO kom. Administracji	na bieżąco na bieżąco 1x w m-cu 2x w m-cu
4	Dowody związane z inwentaryzacją : a) arkusze spisowe b) prot. zniszczeń	komisja powołana przez dyrektora	2 2	księgowość + kancelaria	po zakończeniu
5	Dowody związane z robotami i usługami : a) zamówienia, zlecenia, umowy, b) faktury, rachunki	dyrektor, kierownik gospodarczy dostawca	2 2	adresat + kancelaria kom.adm.+DBFO	wg potrzeb po zakupie

**Podstawa prawna obowiązku przeprowadzania obowiązkowych przeglądów okresowych budynków oraz posiadania i prowadzenia Książki Obiektu Budowlanego:**

- o USTAWA z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 207, póź. 2016) (Zmiany: Dz. U. z 2004 r. Nr 6, póź. 41, Nr 92, póź. 881, Nr 93, póź. 888 i Nr 96, póź. 959)

**(...) Rozdział 6 Utrzymanie obiektów budowlanych o ROZPORZĄDZENIE MINISTRA INFRASTRUKTURY z dnia 3 lipca 2003 r w sprawie**  
książki obiektu budowlanego (Dz. U. Nr 120, póź. 1134)

### **Przeprowadzenie corocznej okresowej kontroli instalacji gazowych**

- ustalenie stanu technicznego instalacji gazowej,
- badanie innych urządzeń służących do wytwarzania, przetwarzania, przesyłania lub magazynowania paliw gazowych.

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

## **Przeprowadzenie corocznej okresowej kontroli przewodów wentylacyjnych i kominowych**

- badanie przewodów kominowych (wentylacja grawitacyjna),
- ustalenie stanu technicznego przewodów kominowych (spalinowych)
- oględziny innych typów wentylacji.

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

### **Przeprowadzenie corocznej okresowej kontroli konstrukcyjnej**

- badanie elementów budynku i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu,
- sprawdzenie stanu konstrukcji,
- badanie stanu elewacji, przegląd pomieszczeń obiektu.

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu



## **Przeprowadzenie corocznej okresowej kontroli instalacji przeciwpożarowej**

- sprawdzenie stanu instalacji hydrantowej,
- pomiar ciśnieniowy węża hydrantowych
- badanie stanu elewacji podręcznego sprzętu gaśniczego

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

## **Przeprowadzenie okresowej pięcioletniej kontroli stanu technicznego obiektu**

- sprawdzenie stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego,
- sprawdzenie estetyki obiektu budowlanego,
- oględziny otoczenia obiektu,

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

**Przeprowadzenie okresowej pięcioletniej kontroli stanu instalacji piorunochronnej.**

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu

data przeglądu	data kolejnego przeglądu