

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Regulamin kontroli wewnętrznej ma na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania w zakresie:

1. Gospodarki pieniężnej.
2. Gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
3. Gospodarki środkami rzeczowymi.
4. Dokumentacji zajęć związanych z realizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego.
5. Organizacji pracy administracyjno – gospodarczej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje:

1. Rzetelność i prawidłowość prowadzonej dokumentacji pedagogicznej.
2. Realizację obowiązku szkolnego.
3. Realizację zadań z zakresu bhp i przeciwpożarowych.
4. Realizację zadań pracowników administracji zgodnie z zakresem obowiązków.
5. Pracę sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną – archiwalną.
6. Ewidencję i sposoby zabezpieczania druków ścisłego zarachowania i innej dokumentacji szkoły.
7. Dokumentację dotyczącą realizacji godzin obowiązkowych i ponadwymiarowych.
8. Gospodarkę jednostki (realizację budżetu, gospodarowanie środkami trwałymi i nietrwałymi, dokumentację inwentaryzacyjną i kasacyjną).
9. Działalność finansowo – gospodarczą szkoły (Rada Rodziców, konto dochodów własnych).
10. Działalność szkoły w zakresie żywienia.
11. Wyposażenie szkoły, stan sanitarno-higieniczny i wygląd estetyczny.

Do sprawowania kontroli wewnętrznej powołane są następuj osoby:

1. Dyrektor szkoły w zakresie gospodarki pieniężnej i materialnej, organizacji pracy administracyjno- gospodarczej szkoły.
2. Wicedyrektor szkoły w zakresie dokumentacji pedagogicznej, dokumentacji dotyczącej godzin ponadwymiarowych pracowników pedagogicznych.
3. Kierownik gospodarczy w zakresie zadań i dyscypliny pracy pracowników obsługi, wygląd estetyczny, stan sanitarno-higieniczny szkoły i terenu przyszkolnego.
4. Intendent żywienia w zakresie zadań i dyscypliny pracy pracowników kuchni, wygląd estetyczny, stan sanitarno-higieniczny bloku żywienia.

Instrukcja rozliczeń i obiegu dokumentacji:

I. Gospodarka pieniężna

1. Kierownik gospodarczy szkoły otrzymuje z DBFOŚ zaliczkę w formie pogotowia kasowego w wysokości ustalonej przez dyrektora.
2. Pobraną zaliczkę lub gotówkę z czeku przechowuje w kasie pancерnej.
3. Dokumenty obrotu pieniężnego są sprawdzane przez kierownika gospodarczego pod względem formalnym i rachunkowym i przedstawiane do zatwierdzenia pod względem merytorycznym dyrektorowi szkoły.
4. Na dowodach dotyczących zakupu materiałów, wyposażenia kierownik gospodarczy nanosi pozycję pod którą dokonano wpisu w księdze inwentarzowej.
5. Materiały lub wyposażenie nie ujęte w księgach inwentarzowych zostają wpisane do kartoteki ilościowej lub zeszytów wyposażenia sal i pomieszczeń.
6. Przyjęcie do użytkowania materiałów biurowych, środków czystości potwierdza pracownik własnoręcznym podpisem na fakturze.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgodność z oryginałem

stwierdzam:
08.12.2010

DYREKTOR SZKOŁY

Małgorzata Furmanek

7. Wypłaty gotówkowe mogą być dokonywane tylko ze środków pieniężnych otrzymanych w formie zaliczki lub czeku. Rozliczenie zaliczek lub czeku składa się w DBFOŚ na odpowiednich formularzach.
8. Zestawienie rachunków jest zatwierdzane przez dyrektora szkoły.
9. Listy płac podpisywane są przez dyrektora szkoły i zwracane do DBFOŚ.
10. Wszystkie wpłaty za żywnie przyjmuje intendent na przebitkowych dowodach wpłat. Raporty kasowe sporządzane są zbiorczo po dokonaniu wpłaty do banku. Prawidłowość ich sporządzania sprawdza kierownik gospodarczy.
11. Czeki otrzymane z DBFOŚ realizuje kierownik gospodarczy.
12. Księgę druków ścisłego zarachowania prowadzi sekretarz szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

II. Gospodarka środkami rzeczowymi

1. Miejscem przechowywania środków rzeczowych nie wydanych do eksploatacji jest magazyn.
2. Kartoteki ilościowo – wartościowe wg obowiązujących przepisów na obowiązujących wzorach prowadzi kierownik stołówki.
3. Obroty magazynowe dokonywane są tylko na podstawie prawidłowo sporządzanych dokumentów:
 - rachunków,
 - faktur,
 - dowodów dostaw,
 - zapotrzebowań żywnościowych i raportów żywnościowych,
 - protokołów przyjęcia komisyjnego,
 - protokołów zniszczeń,
 - protokołów komisji inwentaryzacyjnej.
4. Sprawozdania z obrotów i sald magazynowych sporządza kierownik stołówki w oparciu o kartoteki magazynowe i przekazuje je odpowiednim służbom.
5. Książki inwentarzowe placówki prowadzi kierownik gospodarczy. Przedmioty zakupione przed wydaniem do użytkowania muszą bezwzględnie zostać ocechowane numerami inwentarzowymi.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgodność z oryginałem
02.12.2010

DYREKTOR SZKOŁY
Małgorzata Furmanek

6. Ewidencję ilościową przedmiotów nietrwałych (drobny sprzęt) prowadzi kierownik gospodarczy.
7. Środki trwałe i przedmioty nietrwałe otrzymane nieodpłatnie kierownik gospodarczy ewidencjonuje na podstawie protokołu przekazania.

III Instrukcja obiegu dokumentów

1. Sposób postępowania z dokumentami, organizacją prac kancelaryjnych oraz sposób przechowania akt jest określony przez oddzielną instrukcję Kancelaryjno – Archiwalną.


DYREKTOR SZKOŁY
Małgorzata Furmanek



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgodność z oryginałem
stwierdzam
Ok. 12. 2010

DYREKTOR SZKOŁY
Małgorzata Furmanek



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00-098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827-40-06

Regulamin wewnętrznej kontroli finansowej

w Szkole Podstawowej Nr 75

opracowany na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

§ 1

Kontrola finansowa w placówce oświatowej obejmuje:

1. Przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
2. Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz udzielania zamówień publicznych.

§ 2

Kontrola finansowa to ogół czynności polegających na :

1. Badaniu zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
2. Badaniu efektywności działania i realizacji zadań,
3. Badaniu realizacji procesów gospodarczych i porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
4. Ujawnieniu niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia placówki oświatowej oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
5. Wskazaniu osób i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

§ 3

Badania i oceny należy wykonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

1. Ocena legalności wynika z badania zgodności z prawem operacji gospodarczych realizowanych przez placówkę oświatową, w tym zgodności wydatków z planem finansowym oraz sposobu dysponowania środkami publicznymi;
2. Ocena rzetelności działania wynika z badania zgodności dokumentacji prowadzonej w placówce ze stanem faktycznym;
3. Ocena gospodarności wynika ze skonfrontowania zamierzeń placówki z uzyskanymi efektami;
4. Ocena celowości wynika ze sprawdzenia zgodności działań podejmowanych przez placówkę bądź już zrealizowanych w stosunku do przyjętych celów.

§ 4

Kontrola finansowa sprawowana jest w postaci:

1. **Kontroli wstępnej** mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; obejmuje ona w szczególności badanie projektów umów i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki.

Kontrola wstępna odgrywa dużą rolę przy zatrudnianiu pracowników. Prawidłowo zawarta umowa o pracę, a przy niektórych stanowiskach zapytanie o karalność i oświadczenie pracownika o odpowiedzialności materialnej za powierzony mu majątek w przyszłości nie będą narażały jednostkę na dodatkowe koszty wynikające z powództw sądowych.

Kontroli wstępnej należy poddać plany i dochody własnych i wydatków nimi finansowanych.

im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00-098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827-40-06

stwierdzam
02.12.2010

DYREKTOR SZKOŁY
[Signature]
Małgorzata Furmanek

W trakcie tej kontroli główną uwagę należy zwrócić na:

- czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów w ramach zabezpieczonych środków pieniężnych w planach finansowych jednostki na dany rok budżetowy,
- sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań,
- Inne ustalenia, jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy, porozumienia – zabezpiecza placówkę oświatową przed wypadkami losowymi, zmianami cen itp., a także czy te ustalenia są korzystne dla placówki.

2. **Kontroli bieżącej** polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy przebiegają one prawidłowo.

W ramach tej kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na racjonalność dokonywania zakupów materiałów, towarów i wyposażenia, stosowanie przy zleceniu zakupu przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Kontrola ta odgrywa ważną rolę przede wszystkim przez sprawdzanie, czy działalność poszczególnych odcinków działalności przebiega prawidłowo, czy nie występują zjawiska, które mogą przyczynić się do ujemnych, niekorzystnych zdarzeń dla placówki.

Analizie należy poddać rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych (gospodarka kasowa, materiałowa, żywnościowa, inwentarzowa).

Sprawdzanie przez kontrolę, czy pracownicy są wyposażeni w odzież roboczą, ochronną, czy otrzymali środki higieny osobistej może uchronić jednostkę przed kosztami związanymi z negatywnymi protokołami Państwowej Inspekcji Pracy, czy też wyrokiem sądowym.

W czasie kontroli bieżącej należy sprawdzić, czy rzeczowe składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą i włamaniem, czy pracownicy w terminie rozliczają się z pobranych zaliczek i czy prawidłowo rozliczają się z druków ścisłego zarachowania.

3. **Kontroli następnej** obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentacji odzwierciedlających czynności już dokonane. Analiza dokumentów podczas tej kontroli pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami, jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na odchylenia od planowanych wydatków, a jakie przyczyniły się do uszkodzenia lub zniszczenia majątku.

§ 5

Istotną rolą Dyrektora placówki oświatowej w zakresie sprawowania odpowiedzialności nad systemem wewnętrznej kontroli finansowej jest kontrola dokumentów (rachunki, faktury, listy wypłat) pod względem merytorycznym.

1. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - a. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b. czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - c. czy operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne w celu prawidłowego funkcjonowania placówki,
 - d. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania zrealizowane zostały w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - e. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy,
 - f. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

3. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o opis operacji gospodarczej

4. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędnym jest jego uzupełnienie na odwrocie dokumentu.
5. Dyrektor placówki oświatowej na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę, stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę jej dokonania wraz ze wskazaniem, jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy ta operacja, opatrując ten fakt własnym podpisem.

§ 6

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor placówki oświatowej. Sprawuje on ogólny nadzór nad skutecznością działania i funkcjonowania tego systemu, jak również nad prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Odpowiedzialny jest także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
3. Po zakończeniu roku budżetowego Dyrektor placówki oświatowej przeprowadza ocenę wykonania planu finansowego na podstawie dokumentacji przygotowanej przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Śródmieście m. st. Warszawy.
4. Analizie podlega wykonanie planu dochodów i wydatków budżetowych, przychodów i rozchodów według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej oraz ustalenie ewentualnych przyczyn niewykonania planu finansowego.

§ 7

1. Kontrolę funkcjonalną sprawują pracownicy w zakresie ich kompetencji zgodnie z harmonogramem kontroli.
2. Zadania kontrolne winny być określone w zakresach czynności wytypowanych pracowników.
3. Wykaz osób powołanych do sprawowania kontroli może być załącznikiem do niniejszego regulaminu, z podaniem: imienia, nazwiska, stanowiska i przedmiotu kontroli.

§ 8

1. Tematykę i harmonogram kontroli wewnętrznej opracowuje Dyrektor placówki oświatowej na dany rok budżetowy. Winna ona być prowadzona w sposób planowy i obejmować zagadnienia wynikające z aktualnych potrzeb placówki, a w szczególności zagadnienia ujęte w § 5 niniejszego regulaminu.
2. Dyrektor placówki może zlecić zespołowi kontrolującemu przeprowadzenie kontroli doraźnych związanych ze sprawdzeniem określonych wycinków i zagadnień oraz z wyjaśnieniem złożonych skarg i zażaleń

§ 9

1. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i - w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.
2. O stwierdzonych uchybieniach należy niezwłocznie zawiadomić Dyrektora placówki oświatowej, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania mającego na celu przedsięwzięcie kroków zmierzających do usunięcia nieprawidłowości i zapobieżenie ich występowaniu na przyszłość.
3. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora placówki oświatowej, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
4. W każdym wypadku, ujawnienie czynu, o którym mowa, winno być niezwłocznie, na piśmie zgłoszone przez Dyrektora placówki oświatowej do Wydziału Oświaty i Wychowania Dzielnic Śródmieście m. st. Warszawy oraz do organów powołanych do ścigania przestępstw.

Ponadto Dyrektor placówki oświatowej zobowiązany jest:

- ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków służbowych przez osoby sprawujące nadzór nad danym odcinkiem pracy,
- wyciągnąć konsekwencje służbowe na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli,

SZKOLA PODSTAWOWA NR 75

ul. Mień Kordecka
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Załącznik z podpisem

stwierdzam

02.12.2010

DYREKTOR SZKOŁY

Małgorzata Burmanek

- przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań.

§ 10

Dyrektor placówki oświatowej przeprowadza okresową analizę występowania nieprawidłowości i zagrożeń i na jej podstawie opracowuje zalecenia do podjęcia środków zaradczych dla pracowników odpowiedzialnych za wykonanie zadań z obszarów zagrożonych nieprawidłowościami w gospodarce finansowej.

§ 11

1. Wnioski z przeprowadzonych kontroli odnotowane są w rejestrze kontroli wewnętrznej.
2. Rejestr powinien zawierać następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, imiona i nazwiska osób kontrolujących, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za kontrolowane zagadnienie, określenie przedmiotu i okresu kontroli, ewentualne uwagi i wnioski oraz podpisy osób kontrolowanych i kontrolujących.
3. Rejestr z kontroli stanowi podstawę do podejmowania wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym, w związku z czym nie może zawierać subiektywnych ocen kontrolującego, a zawarte w nim ustalenia powinny być sformułowane w sposób konkretny i jednoznaczny oraz poparte dokumentami potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości wraz z powołaniem się na obowiązujące przepisy, które zostały naruszone.

Regulamin wchodzi w życie z dniem1.03.2009.....

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgodność z oryginałem

skontrolowany

02.12.2010

DYREKTOR SZKOŁY

Małgorzata Furmanek

DYREKTOR SZKOŁY

Małgorzata Furmanek

Załącznik nr 4
do protokołu kontroli

Ważność 4

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 75
im. Marii Konopnickiej
w Warszawie, ul. Niecała 14

INSTRUKCJA KANCELARYJNO - ARCHIWALNA

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgodność z oryginałem

stwierdzam
02.12.2010

DYREKTOR SZKOŁY

Małgorzata Furmanek

Spis treści

1. Postanowienia ogólne
2. Przyjmowanie i obieg korespondencji
3. Przekazywanie korespondencji osobom
4. Czynności kancelaryjne sekretariatu
5. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji
6. System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt
7. Załatwianie spraw
8. Wysyłanie i doręczanie pism
9. Przechowywanie akt i przekazywanie do archiwum
10. Obieg dokumentów finansowych
11. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych
12. Załączniki

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Nlecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgodność z oryginałem
stwierdzam
06.12.2010

DYREKTOR SZKOŁY
Margaryta Furmanek

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Szkole Podstawowej nr 75 im. Marii Konopnickiej w Warszawie
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **placówka** – Szkoła Podstawowa nr 75 im. Marii Konopnickiej,
- 2) **dyrektor** – kierownika jednostki,
- 3) **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna dyrektora placówki,
- 4) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo lub dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 5) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany fotokopie, rysunki, itp.) zawierającą dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 6) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 7) **korespondencja** – każde pismo wpływające do placówki lub wysłane przez jednostkę,
- 8) **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 9) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymane i wysłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymane i nadawane telegramy, telenoty i telefaksy,
- 10) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgodność z oryginałem
stwierdzam
02.12.2010

DYREKTOR SZKOŁY
Małgorzata Furmanek

- 11) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 12) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą jednostki w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 13) **pieczęć** – stemple lub inne wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
- 14) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 15) **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetofonową lub inny nośnik, na którym zapisano formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 16) **teczka aktowa** – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 17) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznie przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 18) **reczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.
- 19) Przez **Kodeks** należy rozumieć – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

§ 3

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.

Czynności kancelaryjne w placówce wykonują:

- 1) sekretariat,

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgodność z oryginałem
stwierdzam
02.10.2010

DYREKTOR SZKOŁY
Małgorzata Furmanek

- 2) pracownicy sporządzający czystopisy, w tym: zastępca dyrektora, pedagog, sekretarz, kierownik administracji.

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją w dzienniku korespondencji.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownik urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, faksy, poczta elektroniczna, paczki, pieniądze, listy polecone, przesyłki wartościowe) sekretariat wpisuje do rejestru korespondencji
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem adresowanych imiennie, które przekazują adresatom.
5. Po otwarciu koperty stwierdza się:
 - czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - wartościowych, poufnych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - mylnie skierowanych,
 - załączników skierowanych bez pisma przewodniego,
 - w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
8. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat daje na żądanie składającego pismo.
9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowana do innego adresata) zwraca się do bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR.75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgodność z oryginałem DYREKTOR SZKOŁY
stwierdzam
02.12.2015 Małgorzata Furmanek

10. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w lewym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.
11. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 – 11, sekretariat przekazuje korespondencję dyrektorowi.

Czynności kancelaryjne sekretariatu

§ 5

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję i rejestruje ją w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazuje dyrektorowi.

§ 6

1. Korespondencję przejrzaną, zwróconą i zaparafowaną przez dyrektora pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami.
2. Korespondencję, podlegającą załatwieniu przez innych pracowników, pracownik sekretariatu przekazuje właściwym osobom za poświadczeniem odbioru.

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 7

1. Dyrektor przegląda korespondencję:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia innym osobom.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez inne osoby, umieszcza dyspozycje dotyczące:
 - 1) nazwisko pracownika, któremu została przydzielona sprawa,
 - 2) sposobu załatwienia sprawy,
 - 3) terminu załatwienia sprawy,
3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych pracowników, przekazuje się ją pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgodność z oryginałem
stwierdzam
02.12.2010

DYREKTOR SZKOŁY
Małgorzata Furmanek

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie oraz archiwizacja akt

§ 8

1. W placówce obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności placówki oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej.
4. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
5. Do dokumentacji nie archiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
6. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „BC” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.
7. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zamiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 9

1. Dla każdej, w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową
2. W tezcze tej gromadzi się sprawy podobne pod względem tematycznym, zgodnie z klasyfikacją.
3. Teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

§ 10

Zasady wysyłania korespondencji

1. Każde pismo otrzymuje znak.
2. Znak jest wpisywany przez sekretariat.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgodność z oryginałem
stwierdzam
02.12.2010

DYREKTOR SZKOŁY
Małgorzata Furmaniak

3. Znak zawiera:

- 1) symbol literowy placówki – SP/75
- 2) numer z dziennika korespondencji,
- 3) numer wykazu rzeczowego akt
- 4) dwie ostatnie cyfry roku,
- 5) Poszczególne elementy znaku oddziela się kropką i kreskami ukośnymi np. SP/75/345/08, gdzie „SP/75” oznacza placówkę, 345” – oznacza numer pozycji w dzienniku korespondencji,t, „08” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

§ 11

1. Nie podlegają rejestracji:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszeni, prospekty itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek.
3. Faktury przelewowe, gotówkowe i inne dokumenty księgowe podlegają rejestracji w dzienniku z pominięciem numeru wykazu rzeczowego akt. Obieg tych dokumentów reguluje § 24 niniejszej instrukcji

§ 12

1. W placówce prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr uchwał Rady Pedagogicznej,
- 2) rejestr zarządzeń dyrektora,
- 3) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) rejestr wydanych zaświadczeń
- 5) rejestr druków ścisłego zarachowania
- 6) księgę kontroli organów prowadzących
- 7) księgę kontroli sanitarnej

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Małgorzaty Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Stwierdzono
05.12.2015

DYREKTOR SZKOŁY
Małgorzata Furmanek

8) rejestr zwolnień lekarskich

Załatwianie spraw

§ 13

1. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:
 - odręczną,
 - korespondencyjną,
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez osobę odpowiedzialną, po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie – zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę, lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 14

Z rozmów przeprowadzonych z rodzicami, w tym telefonicznych, innymi pracownikami sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwionej sprawie. Notatki dołącza się do akt.

§ 15

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis dyrektora placówki

§ 16

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Pracownik opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada dyrektorowi. Dyrektor sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi. Pracownik sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis do sekretariatu celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być dołączone według rozdzielnika, pracownik powinien przekazywać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Sekretariat sprawdza liczbę załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopie zwraca pracownikowi z odpowiednią adnotacją.
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przekazać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.

§ 17

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgodność z oryginałem
stwierdzam
02.12.2010

DYREKTOR SZKOŁY
Małgorzata Purnanek

1. Pismo załatwiająca sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek,
 - 2) znak,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresatem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - 1) parafę pracownika i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
 - 1) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” itp.,
 - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza – liczbę przesłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. Nr ... do pisma znak ...),
 - 3) adresy instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma,
4. Przy załatwianiu sprawy należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 18

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu.

§ 19

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgodność z oryginałem

stwierdzam

02.12.2010

DYREKTOR SZKOŁY

Małgorzata Furmanek

1. Pieczęć urzędowa lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt placówki oraz na innych pismach wysyłanych z jednostki, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą danego pracownika.

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 21

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - przesyłką listową,
 - faksem,
 - na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysyłania – pracownik sekretariatu:
 - 1) sprawdza czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo pracownikowi do uzupełnienia,
 - 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłą pisma, wraz datą jego wysłania,
 - 3) zwraca pracownikowi kopie wysłanych pism,
 - 4) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
 - 5) do pism wysyłanych przez pocztę ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki sekretariat przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części umieszcza adres odbiorcy składający się z:
 - imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 096 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgodność z oryginałem

stwierdzam

02.12.2010

DYREKTOR SZKOŁY

Małgorzata Furmanek

- nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
- 4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
- 5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
- 6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, express, itp.). brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

Przechowywanie akt

§ 22

1. Akta sprawy przechowuje się w archiwum placówki
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych jednostki przechowują na nośnikach papierowych w archiwum.
3. Akta przekazywane są do archiwum po upływie każdego roku szkolnego

§ 23

1. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez odpowiedzialnych pracowników, polegającym na:

- wyłącznie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp., według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
- w odniesieniu do akt kategorii A – przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w tezcze.
- Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego określa załącznik
- Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
- Do akt przekazywanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry, kartoteki.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgodność z oryginałem

stwierdzam
Dł. 12. 2015

DYREKTOR SZKOŁY
Małgorzata Furmanek

- Akta spraw, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczyć na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

Obieg dokumentów finansowych

§ 24.

1. Wszystkie dokumenty o charakterze finansowym po ich zarejestrowaniu w księdze kancelaryjnej są przekazywane do działu administracji.
2. Zgodnie z zaleceniami Dzielnicowego Biura Obsługi Finansowej Śródmieście do każdej faktury zostaje dołączony formularz opisu merytorycznego dokumentu
3. Upoważniony przez dyrektora pracownik kwalifikuje wydatek do odpowiedniego rozdziału, paragrafu i zadania zgodnie z założeniami planu budżetowego na bieżący rok.
4. Dyrektor placówki akceptuje dokument pod względem merytorycznym, a kierownik administracyjno – gospodarczy placówki pod względem formalno – rachunkowym
5. Dokument przekazywany jest do Dzielnicowego Biura Obsługi Finansowej Śródmieście w celu realizacji zapłaty. Przekazanie dokumentu potwierdzone jest w zeszycie faktur przez pracownika Dzielnicowego Biura Obsługi Finansowej Śródmieście

§ 25.

1. Faktury za najem pomieszczeń oraz noty obciążeniowe dla lokatorów sporządza dział administracji w trzech egzemplarzach (oryginał - odbiorca, kopia – a / a , kopia -DBFO)
2. Faktury i noty obciążeniowe podpisuje dyrektor szkoły przed przekazaniem do Dzielnicowego Biura Obsługi Finansowej Śródmieście .Przekazanie dokumentów finansowych potwierdzone jest w zeszycie potwierżeń przez pracownika Dzielnicowego Biura Obsługi Finansowej Śródmieście
3. Pobranie materiałów z istniejącego w szkole magazynu następuje na podstawie dowodu Rw (rozchód wewnętrzny), który po zatwierdzeniu przez dyrektora placówki jest przekazywany do działu administracji gdzie następuje jego wycena, zdjęcie z ewidencji w kartotekach ilościowo-wartościowych, a następnie przekazany do komórki księgowości Dzielnicowego Biura Obsługi Finansowej Śródmieście
4. Protokoły zdawczo – odbiorcze dotyczące majątku szkoły przekazywane są do komórki administracyjnej, która dokonuje odpowiednich wpisów w księgach inwentarzowych , a następnie archiwowane.
5. Dyrektor placówki upoważnia do pobierania pogotowia kasowego, list płatniczych oraz gotówki do pokrycia list płatniczych pracowników szkoły

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgodność z oryginałem
stwierdzam
02.12.2010

DYREKTOR SZKOŁY
Małgorzata Furmanek

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 26.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników placówki czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora.
2. Obowiązki dyrektora w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników, udzielania im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - 5) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w instrukcji,
 - 6) terminowości przekazywania akt do archiwum .
3. Do obowiązków dyrektora należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

DYREKTOR SZKOŁY
Małgorzata Furmanek

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgoda z oryginałem
stwierdzam
02.12.2010

DYREKTOR SZKOŁY
Małgorzata Furmanek

Załącznik nr 5
do protokołu kontroli (załącznik 5)

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00-220 WARSZAWA
tel. (0-22) 827-40-06

Instrukcja inwentaryzacyjna składników majątkowych Szkoły Podstawowej Nr.75 im. Marii Konopnickiej w Warszawie

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości jednostek budżetowych / Dz.U. Nr.121 z 1994r. poz.591 z późniejszymi zmianami/.

§ 1 Zakres i cel inwentaryzacji

1. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - a/ aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej, oraz te które powinny być w niej ujęte;
 - b/ obce składniki majątkowe /umowy, użyczenia/.
2. Inwentaryzacja powinna być rozpoczęta w IV kwartale roku obrachunkowego wg. stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego i zakończona do dnia 15 stycznia roku następnego .
3. Celem inwentaryzacji jest:
 - a/ ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Szkoły poprzez sprawdzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem faktycznym;
 - b/ dokonanie oceny przydatności składników majątku Szkoły;
 - c/ rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie;
 - d/ przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Szkoły.
4. Rodzaj inwentaryzacji:
 - a/ inwentaryzacja okresowa przeprowadzana w terminach określonych w ustawie o rachunkowości;
 - b/ inwentaryzacja doraźna wykonywana w wypadkach okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie np. zdarzenia losowe /pożar, powódź, kradzież/ lub zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgodność z oryginałem
stwierdzam
Ok. 12. 2010

DYREKTOR SZKOŁY
Małgorzata Furmanek

§ 2 Podział obowiązków

1. Za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie procesu inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor placówki oświatowej – w tym:

- a/ wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
- b/ powołanie komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób – pracowników jednostki oświatowej;
- c/ wyznaczenie spośród składu komisji jej przewodniczącego;
- d/ zapewnienie właściwych warunków i środków, a także należytej organizacji pracy w celu zagwarantowania prawidłowego przebiegu inwentaryzacji;
- e/ sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych;
- f/ podjęcie stosownych decyzji odnośnie rozliczenia wyników inwentaryzacji.

2. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- a/ stawianie wniosków w sprawie zespołów spisowych dot. zmian i uzupełnień w ich składzie;
- b/ wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności członków komisji;
- c/ przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
- d/ organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji / wydanie zespołom spisowym druków ścisłego zachowania i ich rozliczenie/;
- e/ kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury;
- f/ ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia
- g/ stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku placówki.

3. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a/ przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie i w określonym obszarze spisowym;
- b/ dokonywanie czynności spisowych w sposób nieutrudniający pracy jednostek organizacyjnych placówki oświatowej;

c/ właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisanych składników majątku;

d/ terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz spostrzeżeń odnośnie niewłaściwej gospodarki składnikami majątku i braku ich właściwego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 3 Inwentaryzacja poprzez spis z natury

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkuszy spisu z natury.

2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do działu finansowego.

3. Spisu dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisowany majątek, a w wypadku jej nieobecności w obecności osoby przez nią upoważnionej.

4. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez ich przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

5. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu inwentaryzowanego składnika majątkowego.

6. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze spisowe i przedkładają je do podpisu osobom za nie materialnie odpowiedzialnym.

7. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach z czego jeden otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a drugi egzemplarz osoba materialnie odpowiedzialna.

8. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

a/ środków trwałych,

b/ pozostałych środków trwałych;

c/ obcych składników majątkowych,

d/ niepełnowartościowych lub uszkodzonych składników majątkowych .

8. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi – niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. Jak również wypełnianie rubryk ołówkiem.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecałe 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgodność z oryginałem
stwierdzam
OK 14. 2010

DYREKTOR SZKOŁY
Małgorzata Furmańek

Niewłaściwe zapisy można poprawić przez przekreślenie i wpisanie obok poprawnych danych oraz złożenie obok podpisów członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej

9. Pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę „... niniejszy arkusz zawiera pozycje od nr.... do nr....” .., a pozostałe wolne pozycje arkusza spisowego należy wykreślić.

10. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury oraz informacje o stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku.

11. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdza dyrektor szkoły.

12. Wyniki rozliczenia ujmuje w księgach rachunkowych główny księgowy.

§ 4 Weryfikacja stanów ewidencyjnych

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Wydziału Księgowego w celu ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

2. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

a/ niedobory,

b/ nadwyżki,

c/ szkody.

3. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez pracownika Wydziału Księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

4. Przewodniczący komisji przeprowadza postępowanie wyjaśniające przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

5. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

6. Postępowanie weryfikacyjne powinno być zakończone przez komisję inwentaryzacyjną protokołem przedstawiającym umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

7. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego na który przypadał termin inwentaryzacji.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgodność z oryginałem

stwierdzam
04.12.2010

DYREKTOR SZKOŁY
Małgorzata Furmanek

§ 5 Inwentaryzacja poprzez weryfikację i potwierdzenie sald

1. Aktywa i pasywa które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników majątku dotyczy:
 - a/ należności z tytułu dostaw i usług;
 - b/ środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje pracownik Wydziału Księgowego we współpracy z właściwymi służbami jednostki oświatowej.
4. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda, oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualnych różnic pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole, wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
6. Salda potwierdza główny księgowy.

§ 6 Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji

1. Przekazanie arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przesłanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej sprawdzonych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
3. Ustalenie przez wydział Księgowego różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Dyrektorowi wniosków do akceptacji.
6. Ujęcie w księgach rachunkowych rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 06

Zgodność z oryginałem

stałowski

DYREKTOR SZKOŁY

Majgorzata Furmanek

7. Dokumenty inwentaryzacyjne powinny być przechowywane przez okres 5 lat w siedzibie placówki oświatowej.

§ 7

Częstotliwość, terminy oraz metody przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów

PZEDMIOT INWENTARYZACJI	CZĘSTOTLIWOŚĆ I TERMIN INWENTARYZACJI	METODA INWENTARYZACJI
1	2	3
Środki trwałe	a. Raz na cztery lata spis z natury. b. Corocznie na koniec roku obrachunkowego tj. na 31 grudnia uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z zapisami księgowymi	Spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji.
Towary objęte ewidencją ilościowo wartościową	a. Corocznie b. Termin 31 grudnia	Spis z natury
Należności z tytułu dostaw i usług	a. Corocznie b. Termin 31 grudnia	Potwierdzenie salda
1. Rozrachunki publiczno-prawne 2. Rozrachunki z pracownikami	a. Corocznie b. Termin 31 grudnia.	Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
Środki pieniężne w kasie	a. Corocznie b. Termin 31 grudnia. c. W terminach ujętych w instrukcji kasowej.	Spis z natury
Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	a. Corocznie b. Termin 31 grudnia	Potwierdzenie sald.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 75
im. Marii Konopnickiej
ul. Niecała 14
00 - 098 WARSZAWA
tel. (0-22) 827 - 40 - 08

09 2009 r.

Zgodność z oryginałem
02.12.2010

DYREKTOR SZKOŁY
Małgorzata Furmanek

DYREKTOR SZKOŁY
Małgorzata Furmanek

PROTOKÓŁ Z PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ

Na podstawie Polecenia Nr 24/1/2010 Zastępcy Burmistrza Dzielnicy Śródmieście m. st. Warszawy z dnia 29 listopada 2010 roku w sprawie powołania zespołów kontrolujących do przeprowadzenia kontroli doraźnej w ramach nadzoru nad placówkami oświatowymi Dzielnicy Śródmieście, Kontrolujący:

Anna Wikawa
Marta Nitke

przyjęli w dniu 2.12.2010 r., od:

Pani Małgorzata Furmanek Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 75,
(IMIĘ I NAZWISKO, stanowisko służbowe, oznaczenie placówki oświatowej)

ustne wyjaśnienia następującej treści:

Oświadczam, że zespół kontrolujący melioratorem
wszystkie kopie przekazane w placówce - szkole
podstawowej nr 75 melioratorem z rachunków
podstawowych uwzględnionych w tym:
- instytucje kwateronowe - archiwalia
- rachunki kwateronowe - 1.09.2008,
- rachunki kwateronowe
- rachunki kwateronowe
- instytucje kwateronowe uwzględnione w rachunkach

Załączniki do protokołu: ww. dokumenty rachunkowe 1-5

Przed podpisaniem protokół został odczytany.

Warszawa, dnia 2.12.2010 r.

Wyjaśnienia przyjęli:

Anna Wikawa
Marta Kleinschmidt

(podpisy kontrolujących)

Wyjaśnienia złożył:

(podpis składającego wyjaśnienia)