

**ZARZĄDZENIE NR 14/2012**  
**DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 39**  
**PRZY UL. OS. POŁUDNIE 20 W RYBNIKU**  
**z dnia 28 grudnia 2012r.**

**W sprawie: zmiany Regulaminu Kontroli Wewnętrznej**

W związku ze zmianą osoby na stanowisku dyrektora przedszkola zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się Regulamin Kontroli Wewnętrznej dla Przedszkola nr 39 w Rybniku.
2. W/w regulamin określa załącznik do niniejszego zarządzenia, który stanowi jego integralną część.

**§ 2**

1. Traci moc Zarządzenie nr 1 z dnia 18.VI.2004r.

**§ 3**

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2013r.

Z Zarządzeniem nr 14/2012 z dnia 28 grudnia 2012r. zapoznano pracowników administracji i obsługi w dniu 02 stycznia 2013r., co zostało potwierdzone poniżej złożonymi podpisami:

Pracownicy administracji:

Pracownicy obsługi:

**REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W PRZEDSZKOLU NR 39 W  
RYBNIKU**

**I. Kontrola Wewnętrzna w zakresie gromadzenia środków finansowych.**

1. Przypisanie odpowiedzialności osobowej według źródeł pochodzenia przychodów.

Rodzaje przychodów	Odpowiedzialność osobowa w zakresie naliczania (sporządzania anulacji)	Odpowiedzialność osobowa zakresie wystawiania faktur i ściągania należności
Dotacja	Według harmonogramu wpływu dotacji zgodnie z planem finansowym: ..... <i>dyrektor</i> ..... ..... (podpis)	
Przychody z wpływu opłat za żywienie	Wystawianie kwitariuszy: ..... <i>intendentka</i> ..... ..... (podpis)	Ściąganie należności: <i>Intendentka</i> ..... (podpis)
Przychody z wynajmu pomieszczeń p-la	Zgodnie z umową ..... <i>dyrektor</i> ..... ..... (podpis)	Wystawianie rachunków: <i>Dyrektor</i> ..... (podpis)

2. Sporządzanie przez osoby odpowiedzialne co kwartał zestawienia należności według kontrahentów, po upływie terminu spłaty – dotyczy również rodziców.

## II. Kontrola wewnętrzna w zakresie wydatkowania i gospodarowania środkami pieniężnymi .

1. Kontrola wstępna w formie samokontroli przez dyrektora Przedszkola nr 39.  
Wszelkich zakupów dokonuje dyrektor na podstawie planu zamówień publicznych i planu finansowego placówki.
2. Formy kontroli wewnętrznej funkcjonalnej:
  - kontrola formalno – rachunkowa, obejmująca zbadanie wiarygodności dowodów księgowych oraz prawidłowości ich sporządzania ze względu na treść, formę i wyliczenia rachunkowe.  
Osoba odpowiedzialna: .....**główny księgowy MZOPO**.....
  - kontrola merytoryczna i dokumentacyjna

Lp.	Zakres kontroli	Odpowiedzialność za przeprowadzenie	Częstotliwość
1.	Zgodność wydanych materiałów do produkcji z realizowanym zleceniem (wewnętrznym lub zewnętrznym) wg sporządzonej kalkulacji kosztów - żywienie	Dokonanie kontroli jest odnotowane podpisem dyrektora/wicedyrektora	codziennie
2.	Zgodność zestawienia liczby nadgodzin pedagogicznych z faktycznym wykonaniem	Wicedyrektor, dyrektor	Co miesiąc zgodnie z harmonogramem ustalonym przez MZOPO
3.	Wiarygodność i prawidłowość sporządzania dokumentacji magazynowej	wg kartoteki stan danego produktu - kontrolę przeprowadza dyrektor,	Raz na kwartał

### 3. Prowadzona jest kontrola pracowników:

#### a) kuchni:

- czystość w półkach,
- prawidłowość sporządzania próbek prokuratorskich,
- czystość lodówek,
- ogólny ład i porządek pomieszczeń kuchennych

#### b) obsługi: - częstotliwość przebierania pościeli,

- porządek w pomieszczeniach gospodarczych,
- porządek i czystość w myjni oraz w półkach z zastawą stołową,
- czystość łazienek i ręczników,
- dbałość o sale zajęć (czystość zabawek, sal)
- obejście przedszkola,

#### c) woźnego: - porządek w pomieszczeniach gospodarczych w piwnicy,

- gospodarka ciepłem (regulacja ciepła z ciepłowni),

- dbałość o bezpieczeństwo podczas zimy (odśnieżanie, posypywanie piaskiem czy solą, usuwanie sopli, itp.),
  - dbałość o bezpieczeństwo przedszkola, koszenie trawy.
4. Kontrola odbywa się raz na kwartał i obejmuje wszystkich pracowników, jednakże terminy kontroli poszczególnych pracowników mogą być różne. Wyniki kontroli odnotowuje się w arkuszach kontroli wewnętrznej (załącznik nr 1).
  5. Fakt dokonania kontroli kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie daty na dokumencie w miejscu do tego przeznaczonym.
  6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, osoba dokonująca kontroli winna sporządzić protokół z uwagami, wnioskami i przedłożyć osobie kontrolowanej w ciągu 7 dni od daty kontroli.
  7. Kontrola kasy:
    - a) w zakresie dokumentacji kasowej – zgodność stanu kasy z raportem kasowym (dwa razy w roku – sporządza się protokół i przechowuje się go w dokumentacji kasowej),
    - b) w zakresie dokumentacji przychodów **KP** i rozchodów **KW** w kasie raz na kwartał.

### **III. Kontrola wewnętrzna w zakresie gospodarowania mieniem.**

Kontrola zgodności rzeczywistego stanu rzeczowego majątku ze stanem z ewidencji księgowej została określona w instrukcji inwentaryzacyjnej.

**ARKUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ PRZEDSZKOLA NR 39**

1. Data kontroli:.....  
2. Kontrola dotyczy pracowników:

<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>

3. Zakres kontroli:.....  
.....  
.....  
.....

4. Diagnoza: .....  
.....  
.....  
.....

5. Wydane zalecenia: .....  
.....  
.....  
.....

6. Termin realizacji zaleceń:.....

7. Uwagi o wykonaniu zaleceń: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpis osoby kontrolującej:

Podpis osób kontrolowanych:

