

ZARZĄDZENIE NR 492/II/2009
WÓJTA GMINY CZERWONAK
Z DNIA 31 grudnia 2009 r.

w sprawie wykonania wniosków z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwonaku za rok 2007

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 187 ust.1-3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm) zarządzam wykonanie wniosków po kontroli przeprowadzonej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwonaku w przedmiocie przestrzegania realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków za rok 2007.

§ 1

Przy opracowywaniu planu finansowego GOPS:

- 1) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od otrzymania informacji o kwotach dochodów i wydatków, przyjętych w uchwale budżetowej, sporządzać plan finansowy jednostki zatwierdzone przez jej Kierownika,
- 2) na podstawie otrzymanych przez jednostkę zawiadomień o zmianach planu dochodów i wydatków wprowadzanych w toku wykonywania budżetu dokonywać zmian w planie finansowym GOPS.

§ 2

Sprawozdanie roczne Rb-28S sporządzać na podstawie ewidencji księgowej wyłącznie konta 130, nie ewidencji konta operacji kasowych (101). Ujmować w księgach rachunkowych na koncie 130 operacje pobrań gotówki z rachunku bankowego w dacie pobrania na podstawie wyciągu bankowego z dnia pobrania.

§ 3

Uzupełnić wewnętrzne procedury kontroli finansowej i określić w formie pisemnej:

- 1) zasady przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- 2) zasady badania i porównywania stanu faktycznego z wymaganym w zakresie dotyczącym zaciągania zobowiązań finansowych,
- 3) zasady przeprowadzania kontroli następnej,
- 4) jednolite procedury udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 14.000 EURO, w tym zasady wyboru dostawców i wykonawców zapewniające konkurencyjne traktowanie wykonawców biorących udział w postępowaniu.
- 5) procedury w zakresie gospodarowania mieniem dla ochrony zasobów przed utratą, niewłaściwym wykorzystaniem i zniszczeniem, a szczególności zasady ewidencji, przyjmowania, przekazywania i likwidacji majątku GOPS

§ 4

Uzupełnić politykę rachunkowości o:

- 1) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
- 2) określenie wersji stosowanych oprogramowań i daty rozpoczęcia ich eksploatacji.

§ 5

Przy ewidencjonowaniu środków trwałych:

- 1) prowadzić osobną ewidencję analityczną dla środków trwałych o wartości powyżej 3.500 zł (konto 011) i osobno dla środków trwałych o charakterze wyposażenia (konto 013), zachowując podział na grupy rodzajowe ustalone Klasyfikacją Środków Trwałych wprowadzoną rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1317),
- 2) przyjmując na stan środków trwałych zakupione na podstawie faktur składniki majątkowe wyceniać je według cen nabycia przyjmując że cena nabycia to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski,
- 3) operację przyjęcia do używania środków trwałych o wartości początkowej przekraczającej górną granicę zaliczania wartości niematerialnych i prawnych do kosztów uzyskania przychodu określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych ujmować na koncie 011 nie 013,
- 4) zakup środków trwałych o charakterze wyposażenia podlegających ewidencji wartościowej (w tym meble bez względu na wartość) ujmować w księgach rachunkowych w następujący sposób: faktura Wn 013 Ma 201, umorzenie wartości początkowej w dacie przyjęcia do używania Wn 400 Ma 072, zapłata faktury Wn 201 Ma 130,
- 5) ujmować w ewidencji ilościowej środki trwałe o charakterze wyposażenia, które ze względu na niską wartość zostały przepisami wewnętrznymi wyłączone z ewidencji wartościowej,
- 6) przelew środków na zakupy inwestycyjne księgować Wn 810 Ma 800,
- 7) koszty zakupu środków trwałych przenosić na konto 860 z datą ostatniego dnia danego roku (31 grudnia) nie w trakcie roku.

§ 6

Zobowiązania regulować w terminach uzgodnionych z wykonawcami i dostawcami pamiętając, że zapłata odsetek z tytułu opóźnień jest zagrożona dyscypliną finansów publicznych.

§ 7

Przyjąć wewnętrzne uregulowania precyzujące sposób ewidencji faktur i rachunków wpływających do jednostki oraz oznaczania daty ich wpływu.

§ 8

Płatności realizować przelewem, pozostawiając formę gotówkową zapłaty na zasadzie wyjątku od reguły płatności przelewem.

§ 9

Zapewnić poprawną, zgodną z przepisami prawa i wewnętrznymi gospodarkę kasową, a w tym celu:

- 1) proces realizacji zakupów w GOPS zorganizować w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli wstępnej, o której mowa w art. 45 ustawy o finansach publicznych, co zminimalizuje ryzyko zaciągnięcia zobowiązania finansowego ponad plan finansowy,
- 2) dokumentować zgodę Kierownika GOPS na zaciągnięcia zobowiązania i realizację wydatków obciążających plan finansowy Ośrodka, w przypadku gdy na polecenie Kierownika GOPS osobą zlecającą usługę lub dostawę jest jeden z pracowników GOPS,
- 3) pracownikom dokonującym płatności gotówką z tytułu dostaw towarów i usług realizowanych na rzecz GOPS udzielać udokumentowanych zaliczek ze wskazaniem celu na jaki zaliczka jest udzielana i zobowiązując ich jednocześnie do terminowego rozliczenia się z zaliczki,
- 4) zaniechać grupowych wyjazdów na zakupy, zlecając zadanie zapłaty i odbioru kupowanych towarów i usług jednemu upoważnionemu prawnikowi GOPS,
- 5) ujmować każdą operację gotówkową na raporcie kasowym w dniu, w którym operacja ta miała miejsce.
- 6) dokumentować każdą operację rozchodu gotówki w kasie GOPS, w tym wypłatę zaliczek pracownikom.
- 7) operację pobrania gotówki z banku przez kasjera ujmować w księgach rachunkowych (konto 130) z datą pobrania na podstawie wyciągu bankowego dokumentującego to pobranie, a nie z datą ostatniego dnia miesiąca na podstawie raportu kasowego,
- 8) zmienić instrukcję kasową i prowadzić tylko jeden raport kasowy wydatków,
- 9) zaniechać przekroczenia pogotowia kasowego ustalonego przez Kierownika GOPS,
- 10) zachowywać chronologię operacji gospodarczych ujętych na raportach kasowych,
- 11) poprawek na raportach kasowych dokonywać w sposób zgodny z wewnętrznymi regulacjami i art. 25 ustawy o rachunkowości,

12) zapewnić taki sposób numerowania dokumentów załączonych do raportów kasowych, który zapewni zgodność numerów nadawanych dokumentom księgowym z numerami zapisów dokonywanych na ich podstawie w stosowanym programie komputerowym.

§9

Zapewnić jednolitość stosowanych zasad przy opisach zamieszczanych na odwrocie faktur i rachunków, ważnych z uwagi na to, że opisy te często wskazują na celowość wydatku. Zasady opisywania dowodów księgowych określić pisemnie przepisami wewnętrznymi.

§ 10

Faktury oznaczać numerem dowodu księgowego, który umożliwiłby powiązanie tej faktury z wyciągiem bankowym pod który została ona podłączona.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi GOPS.