

ZARZĄDZENIE NR 493/II/2009
WÓJTA GMINY CZERWONAK
Z DNIA 31 grudnia 2009 r.

w sprawie wykonania wniosków z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej w Gminnej Bibliotece Publicznej 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 Gminnej Bibliotece w Czerwonaku w przedmiocie przestrzegania realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków za rok 2007.

§1

Uzupełnić wewnętrzne procedury kontroli finansowej i określić w formie pisemnej:

- zasady przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, (procedury o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt.1 ustawy o finansach publicznych),
- zasady badania i porównywania stanu faktycznego z wymaganym w zakresie dotyczącym zaciągania zobowiązań finansowych (procedury o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt.2 ustawy o finansach publicznych)

§2

Dokonać aktualizacji zapisu pkt.3 tiret 2 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów" w związku ze zmianą ustawy prawo zamówień publicznych. Zapis obecny wprowadza wymóg wpisania na dokumencie księgowym wybranego trybu zamówienia w przypadku gdy kwota transakcji przekracza 6000 EURO. Od dnia 26 maja 2007 art. 4 pkt. 8 o zamówieniach publicznych otrzymał brzmienie: „Ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO.”

§3

Opisy w treści „B.N-Minist.” Zamieszczane na odwrocie faktur stanowiących podstawę rozliczenia dotacji z Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego zastąpić opisami i oznaczeniami wymaganymi prawem oraz zawartą w przedmiocie udzielenia dotacji umową.

§4

Każdy załącznik do wyciągu bankowego oznaczać numerem, który zapewni identyfikację numeru nadanego załącznikowi z numerem nadanym przez system finansowo – księgowy wyciągowi bankowemu oraz kolejność i liczbę stron w dowodzie księgowym. Zaniechać oznaczania faktur numerami porządkowymi nadanymi przez filie Biblioteki

§5

Oznaczać datą wpływu faktury wpływające do biblioteki. Uregulować wewnętrznie zasady ewidencji faktur przychodzących.

§6

Każdą fakturę poddawać sprawdzeniu i zatwierdzeniu do wypłaty dokumentując wykonanie takich czynności w sposób określony w pkt. 3 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

§7

W księgach rachunkowych Biblioteki ujmować tylko faktury które jako nabywcę wskazują Gminną Bibliotekę Publiczną w Czerwonaku, a nie Filię tej Biblioteki. Obligować dostawców do korekty nieprawidłowych wskazań nabywcy na fakturach obcych.

§8

Zachować staranność przy zamieszczaniu adnotacji o nie stosowaniu do zamówienia ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Na fakturach wystawionych za usługę najmu wskazywać dodatkowo art. 4 pkt. 3i ustawy p.z. p.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biblioteki Publicznej.