

ZARZĄDZENIE NR 494/II/2009
WÓJTA GMINY CZERWONAK
Z DNIA 31 grudnia 2009 r.

w sprawie wykonania wniosków z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej w jednostkach oświatowych Gminy Czerwonak 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 jednostkach oświatowych Gminy Czerwonak w przedmiocie przestrzegania realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków za rok 2007.

§1

Powierzyć Głównemu Księgowemu w formie pisemnej obowiązki i odpowiedzialność określone w art. 45 ust. 1 pkt. 2), 3) i 4) ustawy o finansach publicznych tj. w zakresie

- 1) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) dokonywania kontroli wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§2

Przy sporządzaniu sprawozdań rocznych Rb-28S z wykonania wydatków gminnych jednostek oświatowych odebrać od głównej księgowej zapewnienie, że sprawozdanie zostało sporządzone na podstawie ewidencji księgowej wyłącznie konta 130 nie ewidencji konta operacji kasowych 101.

§3

Współpracować przy opracowaniu i stosować wewnętrzne procedury kontroli finansowej określające w formie pisemnej:

- 1) zasady przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań,
- 2) zasady badania i porównywania stanu faktycznego z wymaganym w zakresie dotyczącym zaciągania zobowiązań,
- 3) zasady przeprowadzania kontroli następnej,
- 4) procedury udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 14.000EURO, 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 jednostki.

§4

Uzupełnić dokument „Polityka księgowa – sporządzanie, obieg i kontrola dokumentów” o aktualizację zapisu o wymogu wpisania na dokumencie księgowym wybranego trybu zamówienia publicznego.

§6

Współpracować przy opracowaniu i stosować projekt polityki rachunkowości uzupełniony o brakujące informacje wymagane art. 10 ustawy o rachunkowości.

§7

Oznaczać datą wpływu do jednostki oświatowej każdą fakturę i rachunek. Współpracować w opracowaniu i wdrożeniu oraz zatwierdzić projekt wewnętrznych uregulowań precyzujący sposób ewidencji faktur i rachunków wpływających do jednostki oraz oznaczania daty ich wpływu.

§8

Odebrać od Dyrektora i Głównego Księgowego SAPO potwierdzenie co do wdrożenia przyjętych do realizacji zaleceń w zakresie dekretacji i segregacji oraz numerowania dowodów księgowych. Każdą fakturę sprawdzać pod względem merytorycznym oznaczając datą sprawdzenia. Zatwierdzać każdy dowód księgowy, w tym wewnętrzny jak np. polecenie księgowania czy nota księgowa.

§9

W planie finansowym zakup środków trwałych o wartości jednostkowej poniżej 3.500zł ujmować wśród wydatków bieżących.

§10

Współpracować przy opracowaniu i stosować wewnętrzne procedury opisującej zasady ewidencjonowania środków trwałych. Osobno prowadzić ewidencję środków trwałych o charakterze wyposażenia i osobno ewidencję środków trwałych podlegających amortyzacji wg stawek uwzględniając podział środków trwałych wg Klasyfikacji Środków Trwałych wprowadzonej Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku (Dz.U. nr 112, poz. 1317 ze zm.).

§11

Współpracować przy opracowaniu oraz wdrożeniu i zatwierdzić do stosowania projekt zasad opisywania dowodów księgowych ze wskazaniem osób do tego uprawnionych. Zapewnić jednolitość opisów zamieszczanych na odwrocie faktur i rachunków. W braku innych mechanizmów kontrolnych wykorzystać opisy do wskazywania celowości konkretnego wydatku.

§12

Współpracować przy opracowaniu i stosować instrukcję kasową opisującą zasady gospodarki kasowej.

§13

Faktury i rachunki dostarczać do SAPO w terminach pozwalających na terminową zapłatę zobowiązań z faktur wynikających pamiętając, że zapłata odsetek z tytułu opóźnień jest zagrożona odpowiedzialnością z tytułu dyscypliny finansów publicznych.

§ 14

Uregulować w formie pisemnej zasady wzajemnych rozliczeń z tytułu zużycia gazu pomiędzy Szkołą Podstawową i Gimnazjum w sytuacji gdy jednostki zajmują wspólne budynki i

nie sposób rozdzielić liczników prądu i wody oraz piece. Jako dokument wzajemnych rozliczeń stosować noty obciążające wystawiane przez Szkołę Podstawową na Gimnazjum.

§ 15

Pomocy materialnej w formie dofinansowania zakupu podręczników i jednolitego stroju udzielać wyłączeni gdy dochód netto przypadający na jednego członka rodziny wskazany we wniosku spełnia kryterium dochodowe, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 ze zm.)

§ 16

Egzekwować od składających wnioski o udzielenie pomocy materialnej w formie dofinansowania zakupu podręczników i jednolitego stroju zaświadczenia o wysokości dochodów i zaświadczenia o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej wymaganego zgodnie z § 3 pkt. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lipca 2007 roku (Dz.U. Nr 120, poz. 819).w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej dzieciom i uczniom na zakup podręczników.

§ 17

Przy prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 EURO:

- 1) wartość zamówienia obliczać przy zastosowaniu kursu EURO wskazanego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy prawo zamówień publicznych
- 2) dokumentować szacunek wartości zamówienia, a w protokole postępowania jako podstawę ustalenia wartości zamówienia na usługi powtarzające się okresowo wskazywać jeden ze sposobów ustalenia wartości postępowania określony w art. 34 ust.1 ustawy prawo zamówień publicznych,
- 3) opisywać przedmiotu zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, z zachowaniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich EOG przenoszących te normy (art. 30 ustawy prawo zamówień publicznych),
- 4) dokumentować przedstawiane Dyrektorowi przez komisje przetargową propozycje wyboru trybu postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 5) w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ogłoszeniach o przetargu zawierać wszystkie wymagane prawem zamówień publicznych informacje (artykuły 36 i 41 ustawy)
- 6) dokumentować datę przekazania do Biuletynu Zamówień Publicznych ogłoszenia o przetargu w celach jego publikacji,
- 7) dokumentować fakt oraz terminy wywieszenia i zdjęcia ogłoszenia o przetargu z tablicy w siedzibie zamawiającego,
- 8) zamieszczać ogłoszenia o przetargu na stronie internetowej (art. 40 ustawy)
- 9) zapewnić aby każde z publikowanych ogłoszeń o przetargu zawierało tożsame informacje, w szczególności co do daty i godziny do której należy składać oferty,
- 10) oznaczać na kopercie zawierającej ofertę dzień i godzinę jej wpływu a koperty zachowywać w aktach sprawy,

- 11) bezpośrednio przed otwarciem ofert podawać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
- 12) zapewnić złożenie przez Dyrektora na druku ZP-11 w dniu otwarcia ofert oświadczenia, że nie podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych.
- 13) dokumentować fakt wywieszenia na tablicy w siedzibie zamawiającego i na tablicy ogłoszeń informacji o wyniku postępowania tj. wykonanie obowiązku z art. 92 ust. 2 ustawy prawo zamówień publicznych,
- 14) zamieszczać ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych zgodnie z art. 95 ust. 1 u.p.z.p dokumentując fakt i datę wykonania tego obowiązku.
- 15) wypełniać część ogólną protokołu z postępowania zawierać w nim wszystkie informacje wymagane art. 96 ust.1 ustawy oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 roku w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. Nr 188, poz. 1154),
- 16) na drukach stosowanych w postępowaniu zamieszczać obok podpisów datę,

§18

Przy udzielaniu zamówień publicznych zapewnić zgodność wynagrodzeń za usługi wykonawców wyszczególnionych na fakturach ze stawkami wynikającymi w zawartych umowach.

§19

Zaniechać pobierania od rodziców dzieci przewożonych na basen gotówki tytułem zwrotu kosztów transportu. Każdorazowy pobór gotówki od rodziców na rzecz szkoły dokumentować za pomocą druków ścisłego zarachowania. Na dowodzie wpłaty wskazywać wtedy imię i nazwisko wpłacającego oraz tytuł wpłaty.

§20

Zaniechać dokonywania zakupów na własny koszt Dyrektora za zwrotem wydatkowanych pieniędzy na podstawie faktur. Drobne wydatki gotówkowe poprzedzać udzieleniem Dyrektorowi zaliczki. Ustanowić wewnętrzne zasady obrotu gotówkowego z ustaleniem górnej granicy płatności realizowanych w formie gotówkowej i zasady transportu gotówki pobranej czekiem z banku

§21

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom gminnych jednostek oświatowych: Szkół Podstawowych, Gimnazjów i Przedszkoli .