

ZARZĄDZENIE NR 495/II/2009
WÓJTA GMINY CZERWONAK
Z DNIA 31 grudnia 2009 r.

**w sprawie wykonania wniosków z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej w
Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych 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 Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Czerwonaku w przedmiocie przestrzegania realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków za rok 2007.

§1

Pisemnie powierzyć Głównemu Księgowemu SAPO 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

Zapewnić sporządzanie sprawozdań rocznych Rb-28S z wykonania planu wydatków SAPO oraz gminnych jednostek na podstawie ewidencji księgowej wyłącznie konta 130 nie ewidencji konta operacji kasowych (101).

§3

Przygotować projekt wewnętrznych procedur kontroli finansowej opisujących:

- 1) zasady przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań, (procedury o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt.1 ustawy o finansach publicznych),
- 2) 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),
- 3) zasady przeprowadzania kontroli następnej,
- 4) procedury udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 1777), 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 budżetowej.

Projekt zatwierdzić w SAPO i przedłożyć do zatwierdzenia Dyrektorom jednostek oświatowych oraz zapewnić jego wdrożenie w jednostce SAPO i nadzorować jego wdrożenie w jednostkach oświatowych.

§4

Przygotować projekt zmiany obowiązującego w SAPO oraz gminnych jednostkach oświatowych dokumentu „Polityka księgową – sporządzanie, obieg i kontrola dokumentów” celem aktualizacji zapisu pkt. 3 tiret 2 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.” Przygotowany projekt aktualizacji zatwierdzić w SAPO oraz przedłożyć do zatwierdzenia Dyrektorom nadzorowanych jednostek oświatowych.

§5

Zapewnić rozdział funkcji księgowych od funkcji zakupów w jednostce SAPO.

§6

Przygotować projekt zmiany obowiązującej w SAPO i jednostkach oświatowych polityki rachunkowości celem dostosowania do wymogów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U z 2002 roku, Nr 76, poz. 694 ze zm.), zawierając w polityce brakujące:

- 1) metody wyceny aktywów i pasywów na dzień wprowadzenia ich do ksiąg rachunkowych i metod ustalania wyniku finansowego,
 - 2) zasady powiązania kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej oraz wykaz kont ksiąg pomocniczych,
 - 3) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - 4) opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
 - 5) określenie wersji oprogramowań i daty rozpoczęcia ich eksploatacji
- Zapewnić zatwierdzenie i wdrożenie zmienionej polityki rachunkowości w SAPO oraz gminnych jednostkach oświatowych

§7

Celem zapewnienia prawidłowej i przejrzystej rachunkowości SAPO oraz gminnych jednostek oświatowych:

- 1) każdy wyciąg bankowy oraz raport kasowy oznaczać nadanym w systemie finansowo-księgowym numerem identyfikacyjnym,
- 2) każdy załącznik do wyciągu bankowego lub raportu kasowego oznaczać numerem, który zapewni identyfikację numeru nadanego załącznikowi z numerem nadanym przez system

finansowo – księgowy wyciągowi bankowemu czy raportowi kasowemu oraz kolejność i liczbę stron w dowodzie księgowym,

- 3) nie używać do celów oznaczeń numerów dowodu księgowego ołówka,
- 4) w dekretach zamieszczanych na dowodach księgowych wskazywać konta, na których należy zaksięgować operacje gospodarcze udokumentowane tymi dowodami względnie opisać w polityce rachunkowości przyjętą technikę dokumentowania zapisów księgowych, zastrzegając, że brak wskazań numerów kont na dekretacji wynika z tej techniki,
- 5) oznaczać datę sprawdzenia faktur i rachunków pod względem merytorycznym i pod względem rachunkowym pamiętając że sprawdzać je należy przed zapłatą zobowiązań wynikających z tych faktur i rachunków,
- 6) dowody księgowe wewnętrzne takie jak polecenie księgowanie przedkładać Dyrektorom jednostek oświatowych do zatwierdzenia,
- 7) zobowiązania z tytułu faktur za dostawcy usług i dostaw ujmować na koncie 201 zgodnie z wymogami prawnymi.

§8

Opracować, a następnie zatwierdzić w SAPO oraz przedłożyć do zatwierdzenia dyrektorom jednostek oświatowych projekt procedur opisujących sposób ewidencji faktur i rachunków wpływających zewnętrznych oraz oznaczania daty ich wpływu. Oznaczać datą wpływu do SAPO każdą fakturę i rachunek przychodzący oraz datą wpływu do księgowości każdą fakturę i rachunek obciążający gminne jednostki oświatowe. Zapewnić wdrożenie nowych procedur.

§9

Dokonać aktualizacji zakresów czynności pracowników SAPO. Zapisać w zakresach czynności pracowników, którzy wykonują kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych szkół oraz dekretują dowody księgowe, wykonywane przez nich zadania.

§10

Zapewnić zgodną z prawem klasyfikację budżetową wydatków. Zakup środków trwałych o wartości jednostkowej poniżej 3.500 zł finansować ze środków na bieżącą działalność.

§11

Opracować, a następnie zatwierdzić w SAPO oraz przedłożyć do zatwierdzenia dyrektorom jednostek oświatowych projekt procedur zasad ewidencjonowania środków trwałych ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych wyłączeń środków trwałych z ewidencji wartościowej.

§12

Zapewnić prawidłową ewidencję środków trwałych w posiadaniu SAPO oraz każdej z nadzorowanych jednostek oświatowych, a w tym celu:

- 1) zakupione środki trwałe przyjmować na stan środków trwałych przez ujęcie wartości na kontach zespołu 0, pamiętając że środki trwałe o wartości mniejszej lub równej 3.500 zł należy księgować w ciężar konta 013, a umorzenie naliczać w pełnej wartości w dacie przyjęcia do używania,

- 2) ewidencję środków trwałych prowadzić z uwzględnieniem podziału Klasyfikacji Środków Trwałych wprowadzonej Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku (Dz.U. nr 112, poz. 1317 ze zm.),
- 3) ewidencję analityczną środków trwałych jak i środków trwałych o charakterze wyposażenia prowadzić osobno dla środków trwałych amortyzowanych wg stawek i osobno dla środków trwałych o charakterze wyposażenia.

§13

Przygotować, zatwierdzić w SAPO oraz przedłożyć do zatwierdzenia dyrektorom jednostek oświatowych projekt wewnętrznych zasad opisywania dowodów księgowych ze wskazaniem osób do tego uprawnionych zapewniając w ten sposób jednolitość stosowanych zasad przy opisach zamieszczanych na odwrocie faktur i rachunków. Wdrożyć przyjęte zasady. W braku innych mechanizmów kontrolnych wykorzystać opisy do wskazywania celowości konkretnego wydatku.

§14

Zobowiązania SAPO oraz gminnych jednostek oświatowych regulować w terminach uzgodnionych z wykonawcami i dostawcami pamiętając, że zapłata odsetek z tytułu opóźnień jest zagrożona odpowiedzialnością z tytułu dyscypliny finansów publicznych.

§ 15

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi SAPO.