

Zarządzenie Nr 33 / 2020
Burmistrza Chodcza
z dnia 24 kwietnia 2020 r.

w sprawie Procedury prowadzenia wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Chodecz

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.), w związku z uchwałą Nr XVII/130/20 Rady Miejskiej w Chodczu z dnia 17 marca 2020 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Chodecz zaliczanych do sektora finansów publicznych,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Procedurę prowadzenia wspólnej obsługi finansowej dla jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Chodecz, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam:

- 1) Skarbnikowi Miasta i Gminy;
- 2) Kierownikom jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Chodecz wymienionych w § 1 uchwały Nr XVII/130/20 Rady Miejskiej w Chodczu z dnia 17 marca 2020 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Chodecz zaliczanych do sektora finansów publicznych.



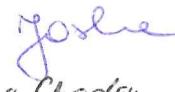

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

Winnymie rozgłoszenie wra z wypracowaniem przeliczono na osobom do zapoznanie się z jego treścią i realizacją

- 1. Pani Danuta Nowakowska - Skarbnik miq 
- 2. Pani Annielę Nawacki - Dyrektor SP w Chodcu 
- 3. Pani Joanna Oraska - Dyrektor Przedszkole Sam. w Chodcu 
- 4. Pani Agnieszka Raciborska - Dyrektor Żłobka Samorządowego w Chodcu 

**PROCEDURA PROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI FINANSOWEJ DLA JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH ZALICZANYCH DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH, DLA KTÓRYCH
ORGANEM PROWADZĄCYM JEST MIASTO I GMINA CHODECZ**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Procedura prowadzenia wspólnej obsługi finansowej dla jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Chodecz, zwana dalej „Procedurą” określa zakres czynności, których podjęcie, z zachowaniem określonych terminów, umożliwi prawidłowe rozpoczęcie prowadzenia przez Urząd Miasta i Gminy Chodecz wspólnej obsługi finansowej na rzecz jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Chodecz.

2. Procedura określa w szczególności:

- 1) zasady prowadzenia wspólnej obsługi finansowej przez Urząd Miasta i Gminy Chodecz na rzecz jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Chodecz;
- 2) obieg dokumentów oraz zakres odpowiedzialności.

§2

Ilekroć w Procedurze mowa jest o:

- 1) uchwale – należy przez to rozumieć uchwałę Nr XVII/130/20 Rady Miejskiej w Chodczu z dnia 17 marca 2020 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Chodecz zaliczanych do sektora finansów publicznych;
- 2) Jednostce obsługującej – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Chodecz;
- 3) Jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne zaliczane do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Chodecz, wymienione w § 1 ust. 1 uchwały.

Rozdział II

Zasady prowadzenia wspólnej obsługi finansowej przez Jednostkę obsługującą na rzecz Jednostek obsługiwanych

§ 3

1. Jednostka obsługująca organizuje wspólną obsługę finansową na rzecz Jednostek obsługiwanych w celu wykonywania zadań w zakresie czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy w porządku chronologicznym i systematycznym, okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, sporządzenie sprawozdań finansowych, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą, a także wprowadzenie zasad 3 odpowiedzialności za zadania z zakresu gospodarki finansowej, rachunkowości oraz sprawozdawczości.

2. Podstawowe zadania wykonywane przez Jednostkę obsługującą będą polegać na:

- 1) sporządzaniu w porozumieniu z kierownikami Jednostek obsługiwanych wniosków o dokonanie zmian w budżecie Jednostki obsługiwanej oraz przedkładaniu ich Burmistrzowi Chodcza;
- 2) prowadzeniu rachunkowości w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych;
- 3) prowadzeniu dokumentacji księgowych oraz dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywaniu ich Burmistrzowi Chodcza;
- 5) naliczaniu wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych na podstawie dokumentów dostarczonych przez kierowników Jednostek obsługiwanych oraz sporządzaniu list płac;
- 6) organizowaniu wypłat wynagrodzeń dla pracowników Jednostek obsługiwanych na podstawie listy płac oraz wypłat innych należnych dla czynnych i emerytowanych pracowników wg dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez kierowników Jednostek obsługiwanych;
- 7) miesięcznym sprawdzaniu rozliczeń i zatwierdzanie dokumentacji intendentów oraz uzgadnianie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu żywnościowego w Jednostkach obsługiwanych;
- 8) sporządzaniu okresowych analiz z realizacji budżetów Jednostek obsługiwanych;
- 9) przestrzeganiu zasad dyscypliny budżetowej;
- 10) prowadzeniu spraw w zakresie rozliczania inwestycji i remontów Jednostek obsługiwanych;
- 11) należytych ewidencjonowaniu, przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, rachunkowych i sprawozdań finansowych;
- 12) zgłaszaniu i wyrejestrowaniu pracowników Jednostek obsługiwanych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;

- 13) wydawaniu - na wniosek zainteresowanego pracownika Jednostki obsługiwanej - zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia, które zatwierdza kierownik Jednostki obsługiwanej;
- 14) przygotowywaniu danych do sporządzenia przez kierowników Jednostek obsługiwanych sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów, m.in. SIO i GUS;
- 15) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz prawidłowe prowadzenie księgowości;
- 16) zaświadczenia o zarobkach pracowników sporządza pracownik ds. płac i pochodnych w porozumieniu z kadrami jednostek obsługiwanych.

§ 4

Obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości Jednostek obsługiwanych są przekazywane w całości.

§ 5

1. Zakres wspólnej obsługi finansowej nie obejmuje kompetencji kierownika Jednostki obsługiwanej do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.
2. Kierownicy Jednostek obsługiwanych odpowiadają za:
 - 1) zaciąganie zobowiązań oraz dysponowanie (wydatkowanie) środkami pieniężnymi w ramach planu finansowego Jednostki obsługiwanej;
 - 2) sporządzanie projektów i planów finansowych;
 - 3) podejmowanie decyzji o przeniesieniu wydatków i związanych z tym zmianą planów finansowych.
3. Kierownicy Jednostek obsługiwanych upoważniają pracownika Jednostki obsługującej, do:
 - 1) załatwiania spraw w Urzędzie Skarbowym;
 - 2) załatwiania spraw w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

§ 6

Jednostce obsługującej przysługuje prawo do żądania od Jednostki obsługiwanej informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej Jednostki. Analogiczne uprawnienia przysługują Jednostce obsługiwanej.

§ 7

Księgi inwentarzowe środków trwałych, wyposażenia, pomocy dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych pozostają w jednostkach, ich stan jest uzgadniany w terminach wyznaczonych przez Głównego Księgowego Jednostki Obsługującej.

§ 8

Jednostka obsługująca ma uprawnienia do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez Jednostkę obsługowaną w zakresie i celu niezbędnych do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi finansowo – księgowej tej Jednostki.

Rozdział III

Obieg dokumentów

§ 9

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od momentu ich sporządzenia w Jednostce obsługiwanej do dnia wpływu do siedziby Jednostki obsługującej aż do momentu ich zaksięgowania przez tę Jednostkę.
2. W związku z tym, że obsługę finansową Jednostek obsługiwanych prowadzi Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, jako Jednostka obsługująca, ustala się następujący obieg dokumentów księgowych:
 - 1) w siedzibie Jednostki obsługiwanej dokonuje się rejestracji wpływających dokumentów księgowych w rejestrze rachunków;
 - 2) kierownicy Jednostek obsługiwanych sprawdzają i zatwierdzają dokumenty księgowe pod względem merytorycznym. Dokumenty te powinny zawierać:
 - a) klasyfikację budżetową środków, z których ma być zrealizowany wydatek (dekretacja dokumentów);
 - b) celowość zakupu;
 - c) zapis, czy poniesiony wydatek jest zgodny z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - d) w przypadku Jednostek obsługiwanych, w których funkcjonują stołówki powinien zostać umieszczony zapis, że zakupione artykuły zostały przyjęte do magazynu i zapisane w kartotekach żywieniowych;
 - e) w przypadku zakupu środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych i wyposażenia powinna być dodatkowo umieszczona informacja o jego wpisie do odpowiedniej ewidencji.
 - 3) faktury i inne dokumenty księgowe oraz dokumenty, które stanowią będą podstawę sporządzenia deklaracji VAT, kierownicy Jednostek obsługiwanych przekazują do Jednostki obsługującej bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w ciągu 2 dni od daty ich otrzymania lub sporządzenia;
 - 4) za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywania faktur i innych dokumentów księgowych do Jednostki obsługującej odpowiada kierownik Jednostki obsługiwanej;
 - 5) pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń pracowników danej jednostki obsługiwanej oraz wykaz godzin ponadwymiarowych powinien być dostarczony do jednostki obsługującej w terminie 7. dni roboczych przed zaplanowanymi płatnościami.
 - 6) o wszelkich nieprawidłowościach w przedłożonych dokumentach księgowych, odpowiedzialny merytorycznie pracownik informuje niezwłocznie kierownika Jednostki obsługiwanej;
 - 7) złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń, co do kompletności oraz formalno-rachunkowej kontroli dotyczącej tej operacji;

b) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z danej operacji gospodarczej,

8) po dokonaniu czynności opisanych w pkt 7a, kierownik Jednostki obsługiwanej zatwierdza dokument do realizacji (dyspozycja zapłaty).

§ 10

Jednostki obsługiwane zobowiązane są powiadomić właściwy Urząd Skarbowy o zmianie miejsca prowadzenia ksiąg rachunkowych najpóźniej 15. dni od dnia ich przekazania.

§ 11

Z dniem 23 kwietnia 2020 r. Jednostka obsługująca zapewnia realizację zadań głównego księgowego przez osobę spełniającą wymogi określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

