

WÓJT GMINY BESTWINA
43-512 Bestwina
ul. Krakowska 111

Zarządzenie Nr 5/2017

Wójta Gminy Bestwina

z dnia 02 stycznia 2017 roku

w sprawie procedury prowadzenia wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Bestwina

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 poz. 1515 ze zm.) oraz Uchwały Nr XX/153/2016 z dnia 10 listopada 2016 roku w sprawie zmiany Uchwały Rady Gminy Bestwina nr XVIII/133/2016 z 30 czerwca 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, księgowo-finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych gminy Bestwina, Wójt Gminy Bestwina zarządza co następuje:

§ 1

Ustala się procedurę prowadzenia wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Bestwina zgodnie z załącznikiem nr 1

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT

mgr Artur Beniowski

Zasady prowadzenia wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Bestwina.

- I. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jednostki organizacyjnej prowadzonej przez Gminę Bestwina zawiera porozumienie normujące szczegółowo tryb i zasady współpracy przy wykonywaniu obsługi finansowo – księgowej wg załączonego wzoru nr 1 do niniejszej procedury.
- II. Projekty planów finansowych, plany finansowe, sprawozdania finansowe i budżetowe sporządzane są w dwóch egzemplarzach, jeden dla Kierownika Jednostki, drugi dla Urzędu Gminy,
- III. Zaświadczenia o zarobkach pracowników, sporządza pracownik ds. płac
- IV. Dokumenty finansowo – księgowe jednostki pozostają w siedzibie jednostki obsługującej.

WÓJT

mgr Artur Beniowski

Wzór nr 1 Porozumienie do zarządzenia nr 5/2017 Wójta Gminy Bestwina z dnia 02.01.2017 r.

Porozumienie Nr

Zawarte w dniu 02.01.2017 r. pomiędzy Urzędem Gminy Bestwina reprezentowanym przez Artura Beniowskiego – Wójta Gminy Bestwina

a

Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bestwinie reprezentowanym przez Beatę Szyпка – Kierownika GOPS

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2013, poz. 330 ze zm.) oraz art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) ustala się co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Postanowienie ustala zakres obowiązków dotyczących rachunkowości GOPS w Bestwinie powierzonych Urzędowi przez Kierownika jednostki, sposób i zasady jego realizacji oraz wzajemnych relacji, w tym obiegu i ewidencjonowania dokumentów.

II. Zakres porozumienia

§ 2

1. Kierownik GOPS powierza Urzędowi sprawowanie obsługi w zakresie rachunkowości. Zakres obsługi obejmować będzie działania wymienione w art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości, w tym w szczególności:
 - 1) aktualizację, zgodnie z zapisami prawa, przyjętych przez jednostkę zasad (polityki) rachunkowości,
 - 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń porządku chronologicznym i systematycznym,
 - 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych terminowo do 10 każdego miesiąca (9 każdego miesiąca przedłożyć do podpisu Kierownikowi GOPS)
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - 7) rozliczenie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PEFRON.
 - 8) Inne czynności w miarę potrzeb.
2. W zakresie spraw wymienionych w ust. 1 podstawowe zadania wykonywane przez Urząd polegają w szczególności na:
 - 1) opracowaniu w porozumieniu z Kierownikiem jednostki GOPS szczegółowych projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy
 - 2) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich Wójtowi Gminy

- 3) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych,
 - 4) prowadzenie urzędzeń księgowych,
 - 5) sporządzanie list płac pracowników na podstawie informacji otrzymywanych od Kierownika GOPS oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 - 6) organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników na podstawie list płac oraz wypłat innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników wg dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez Kierownika GOPS i głównego księgowego
 - 7) rozliczenie inwentaryzacji przeprowadzonej w GOPS, składników majątkowych stanowiących mienie jednostki
 - 8) współpraca z Kierownikiem GOPS zakresie zabezpieczenia mienia oraz racjonalnym i celowym wykorzystywaniem składników finansowych i składników majątkowych,
 - 9) sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu GOPS oraz przedkładanie Wójtowi Gminy Bestwina i Kierownikowi GOPS informacji o stopniu wykorzystania środków budżetowych
 - 10) sporządzenie w porozumieniu z Kierownikiem GOPS wniosków o dokonywanie zmian w budżecie i przedkładanie ich Wójtowi Gminy Bestwina
 - 11) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej
 - 12) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania inwentaryzacji i zadań inwestycyjnych na jednostce
 - 13) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
3. W związku z obsługą finansowo – księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, do zadań Urzędu należy również:
- 1) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS,
 - 2) obliczanie zarobków w związku z przejściem pracowników na rentę, emeryturę lub świadczenie kompensacyjne
 - 3) wydawanie na wniosek zainteresowanego pracownika zaświadczeń niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego oraz innych zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia,
 - 4) innych zadań, w miarę potrzeb, w zakresie działalności statutowej Urzędu

III. Obieg dokumentów i zakres odpowiedzialności

§ 3

1. Obieg dokumentów obejmuje drogę od momentu ich sporządzenia lub wpływu do GOPS aż do momentu ich zaksięgowania w Urzędzie.
2. W związku z tym, że obsługę finansowo – księgową GOPS prowadzi Urząd, obieg dokumentów dotyczących zakupu towaru lub usług jest następujący:
 - 1) w siedzibie GOPS dokument jest rejestrowany, podana zostaje klasyfikacja budżetowa środków, z których ma być zrealizowany wydatek oraz celowość zakupu, czy zakup jest wydatkiem strukturalnym i czy podlega przepisom ustawy prawo zamówień publicznych. W przypadku zakupu środka trwałego lub wyposażenia dodatkowo umieszcza się na dokumencie informacje o jego lokalizacji. Tak przygotowane dokumenty zatwierdza do wypłaty Kierownik GOPS, ponosząc jednocześnie za nie odpowiedzialność merytoryczną.
 - 2) każda umowa zawierana przez Kierownika GOPS musi zostać poprzedzona kontrasygnatą głównego księgowego Urzędu informującą o zabezpieczeniu środków w planie finansowym jednostki
 - 3) na podstawie podanych przez Kierownika GOPS informacji uprawniony pracownik Urzędu sporządza stosowne dokumenty księgowe. Sprawdza pod względem formalno – rachunkowym dokumenty. O wszelkich nieprawidłowościach w przedłożonych dokumentach informuje niezwłocznie w formie pisemnej Kierownika GOPS

3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego (kontrasygnaty) na dokumencie, oznacza że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - 3) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej,
 - 4) stwierdził formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącą tej operacji,
 - 5) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
4. Główny księgowy w razie ujawnienia:
 - 1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go Kierownikowi jednostki GOPS w celu ich usunięcia
 - 2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie, odmawia jego podpisania, powiadamiając o tym niezwłocznie, pisemnie Kierownika GOPS

§ 4

1. Za prawidłową realizację obiegu dokumentów od momentu przekazania ich do sekretariatu Urzędu odpowiada Wójt Gminy
2. Dokumenty księgowe należy przekazywać do Urzędu bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż trzy dni przed terminem płatności,
3. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed Wójtem odpowiada Kierownik GOPS

§ 5

1. Dokumenty księgowe przekazywane będą do GOPS bez zbędnej zwłoki
2. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed Kierownikiem GOPS odpowiada Wójt

§ 6

W ramach realizacji zadań wynikających z niniejszego porozumienia Wójt Gminy jest zobowiązany do bieżącego informowania Kierownika GOPS o wszelkich zmianach prawnych w zakresie prowadzonej obsługi oraz przekazywanie Kierownikowi GOPS informacji dotyczącej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w odpowiednich przewidzianych prawem terminach.

§ 7

Do obowiązków głównego specjalisty w ramach realizacji zadań wynikających z niniejszego porozumienia, wynikających z art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 17 sierpnia 2009 roku (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami) należy:

- 1) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia i prawidłowe prowadzenie księgowości,
- 2) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, faktur, rachunków i sprawozdań finansowych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową,
- 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez Kierownika GOPS,
- 5) dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z przepisami,
- 6) przygotowywanie w porozumieniu z Kierownikiem GOPS projektu budżetu,
- 7) prowadzenie właściwych urzędzeń księgowych,

- 8) bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową GOPS,
- 9) dokonywanie analizy gospodarki finansowej ,
- 10) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem list płac wynikających ze stosunku pracy oraz prowadzeniem niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 11) prowadzenie ewidencji funduszu wynagrodzeń,
- 12) terminowe sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych,
- 13) współpraca ze Skarbnikiem przy aktualizacji dokumentacji w zakresie polityki rachunkowości

§ 8

1. Nadzór i odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej GOPS pozostaje przy Kierowniku GOPS
2. Do Kierownika GOPS należy dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie

IV. Postanowienia końcowe

§ 9

1. W prawach nie uregulowanych w niniejszym Porozumieniu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany postanowień Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Porozumienie niniejsze obowiązuje od dnia podpisania
4. Kwestie sporne wynikające z realizacji zadań wynikających z niniejszego porozumienia rozstrzyga Wójt Gminy Bestwina
5. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Data i podpis Kierownika GOPS

.....
Data i podpis Wójta Gminy Bestwina

WÓJT

mgr Artur Beniowski