

WÓJT GMINY BESTWINA  
43-512 Bestwina  
ul. Krakowska 111

Zarządzenie Nr 75/2016

Wójta Gminy Bestwina

z dnia 01 lipca 2016 roku

w sprawie procedury prowadzenia wspólnej obsługi finansowej jednostek oświatowych 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 XVIII/ /2016 w sprawie , Wójt Gminy Bestwina zarządza co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Dyrektorom ZSP prowadzonych przez Gminę Bestwina

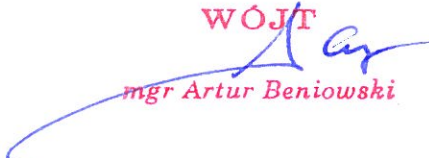
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT  
  
mgr Artur Beniowski

**Zasady prowadzenia wspólnej obsługi finansowej Zespołów Szkolno - Przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Bestwina.**

- I. Dyrektorzy ZSP prowadzonych przez Gminę Bestwina zawierają porozumienia normujące szczegółowo tryb i zasady współpracy przy wykonywaniu obsługi finansowo – księgowej wg załączonego wzoru nr 1 do niniejszej procedury.
- II. Dyrektor każdej obsługiwanej jednostki:
  1. Dokonuje aktualizacji dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości
  2. Zatwierdza dowody księgowe, sprawozdania budżetowe i sprawozdania finansowe oraz sporządza projekty i plany finansowe.
  3. Powierza obowiązki w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami finansowymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych głównemu księgowemu, który prowadzi wspólną obsługę finansową szkół.
  4. Upoważnia się wyznaczonego pracownika Urzędu do załatwiania wszelkich spraw w Urzędzie Skarbowym
  5. Upoważnia się wyznaczonego pracownika Urzędu do załatwiania spraw w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych
- III. Księgi inwentarzowe wyposażenia, pomocy dydaktycznych pozostają w szkołach, ich stan jest uzgadniany w terminach wyznaczonych przez głównego księgowego.
- IV. Projekty planów finansowych, plany finansowe, sprawozdania finansowe i budżetowe sporządzane są w trzech egzemplarzach, jeden dla Dyrektora Szkoły, drugi dla Urzędu Gminy, trzeci pozostaje na stanowisku głównego księgowego prowadzącego wspólną obsługę księgową jednostek oświatowych.
- V. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników sporządza pracownik kadr jednostki ZSP w porozumieniu z pracownikiem ds. płac jednostek oświatowych.
- VI. Dokumenty finansowo – księgowe jednostek oświatowych pozostają w siedzibie jednostki obsługującej.

WÓJT  
  
mgr Artur Beniowski

Wzór nr 1 Porozumienie do zarządzenia nr 75/2016 Wójta Gminy Bestwina z dnia 01.07.2016 r.

### **Porozumienie Nr**

Zawarte w dniu 01 lipca 2016 roku pomiędzy Urzędem Gminy Bestwina reprezentowanym przez Artura Beniowskiego – Wójta Gminy Bestwina

a

ZSP w ..... Reprezentowanym przez - Dyrektora ZSP

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2013, poz. 330 ze zm.) oraz art. 39 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 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 ZSP w ..... powierzonych Urzędowi przez Dyrektora, sposób i zasady jego realizacji oraz wzajemnych relacji, w tym obiegu i ewidencjonowania dokumentów.

#### **II. Zakres porozumienia**

##### **§ 2**

1. Dyrektor ZSP 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 placówkę 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 budżetowych i finansowych terminowo,
  - 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 Dyrektorem ZSP szczegółowych projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy

- 2) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych ZSP, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich Wójtowi Gminy
  - 3) prowadzenie rachunkowości ZSP w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych,
  - 4) prowadzenie urzędzeń księgowych,
  - 5) sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników administracji i obsługi ZSP, na podstawie informacji otrzymywanych od Dyrektora ZSP oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
  - 6) organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników ZSP na podstawie złożonych dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora ZSP
  - 7) rozliczenie inwentaryzacji przeprowadzonej w ZSP, składników majątkowych stanowiących mienie ZSP
  - 8) współpraca z dyrektorem ZSP w zakresie racjonalnego i celowego wykorzystania składników finansowych i składników majątkowych,
  - 9) uzgodnienie ewidencji ilościowo – wartościowej magazynu spożywczego, rozliczenie inwentaryzacji magazynu żywnościowego wg zarządzenia Dyrektora ZSP
  - 10) miesięczne rozliczanie i zatwierdzanie dokumentacji intendenta
  - 11) sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu ZSP oraz przedkładanie Wójtowi Gminy Bestwina i Dyrektorowi ZSP informacji o stopniu wykorzystania środków budżetowych
  - 12) sporządzenie w porozumieniu z Dyrektorem ZSP wniosków o dokonywanie zmian w budżecie ZSP i przedkładanie ich Wójtowi Gminy Bestwina
  - 13) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej
  - 14) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
3. W związku z obsługą finansowo – księgową placówek oświatowych, 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 w ZSP albo wpływu do sekretariatu ZSP aż do momentu ich zaksięgowania w Urzędzie.
2. W związku z tym, że obsługę finansowo – księgową ZSP prowadzi Urząd, obieg dokumentów dotyczących zakupu towaru lub usług jest następujący:
  - 1) w sekretariacie ZSP dokument jest rejestrowany w rejestrze rachunków, podana zostaje klasyfikacja budżetowa środków, z których ma być zrealizowany wydatek oraz celowość zakupu, czy zakup jest wydatkiem strukturalnym. W przypadku zakupu środka trwałego lub wyposażenia dodatkowo umieszcza się na dokumencie informacje o jego lokalizacji. Tak przygotowane dokumenty zatwierdza Dyrektor Szkoły, ponosząc jednocześnie za nie odpowiedzialność merytoryczną.



- 2) każda umowa zawierana przez Dyrektora ZSP musi zostać poprzedzona kontrasygnatą głównego księgowego ds. oświaty informującą o zabezpieczeniu środków w planie finansowym jednostki
3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego ds. oświaty (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 Dyrektorowi ZSP 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 Dyrektora ZSP.

#### § 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 Dyrektor ZSP

#### § 5

1. Dokumenty księgowe przekazywane będą przez Dyrektorowi ZSP do Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości.
2. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed Dyrektorem ZSP odpowiada Wójt

#### § 6

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

#### § 7

Do obowiązków głównego księgowego ds. oświaty 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 ZSP,

- 4) zapewnienie pod względem zgodności z planem finansowym prawidłowości zaciąganych zobowiązań przez Dyrektora ZSP,
- 5) dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z przepisami,
- 6) przygotowywanie w porozumieniu z Dyrektorem ZSP projektu budżetu,
- 7) prowadzenie właściwych urzędzeń księgowych,
- 8) bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową ZSP,
- 9) dokonywanie analizy gospodarki finansowej ZSP,
- 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. Do Dyrektora ZSP 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 na czas pełnienia obowiązków przez Dyrektora ZSP
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 Dyrektora ZSP

.....  
Data i podpis Wójta Gminy Bestwina

WOJT  
  
mgr Artur Beniowski