

ZARZĄDZENIE NR 232/2018

Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego

z dnia 14 grudnia 2018 r.

w sprawie: Procedury wprowadzenia i zasad organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Aleksandrów Łódzki.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, zm. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432), w związku z uchwałą Nr LX/577/2018 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 18 października 2018 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Aleksandrów Łódzki

zarządzam, co

następuje:

§ 1. Ustalam Procedurę wprowadzenia i zasad wspólnej obsługi finansowej dla jednostek organizacyjnych Gminy Aleksandrów Łódzki wskazanych w §3 uchwały Nr LX/577/2018 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 18 października 2018 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Aleksandrów Łódzki, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) Skarbnikowi Gminy;
- 2) Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim;
- 3) Kierownikom oświatowych jednostek organizacyjnych wskazanych w §1.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

PROCEDURA WPROWADZENIA I ZASAD WSPÓLNEJ OBSŁUGI FINANSOWEJ DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ZALICZANYCH DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH, DLA KTÓRYCH ORGANEM PROWADZĄCYM JEST GMINA ALEKSANDRÓW ŁÓDZKI.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Procedura wprowadzenia i zasad wspólnej obsługi finansowej dla jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Aleksandrów Łódzki, zwana dalej „Procedurą” określa zakres czynności, których podjęcie, z zachowaniem określonych terminów, umożliwi prawidłowe rozpoczęcie i prowadzenie przez Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim wspólnej obsługi finansowej na rzecz jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Aleksandrów Łódzki.

2. Procedura określa w szczególności:

- 1) zasady prowadzenia wspólnej obsługi finansowej przez Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim na rzecz jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Aleksandrów Łódzki;
- 2) obieg dokumentów księgowych oraz zakres odpowiedzialności;
- 3) zasady przeniesienia danych z ksiąg rachunkowych;
- 4) zasady przeniesienia pracowników samorządowych;
- 5) czynności niezbędne do wykonania przez dyrektorów obsługiwanych jednostek przed wprowadzeniem wspólnej obsługi.

§2

Ileć w Procedurze mowa jest o:

- 1) uchwale – należy przez to rozumieć uchwałę Nr LX /577/2018 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 18 października 2018 r. w sprawie: organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Aleksandrów Łódzki;
- 2) Jednostce obsługującej – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim
- 3) Jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne zaliczane do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Aleksandrów Łódzki, wymienione w § 3 uchwały.

Rozdział 2

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. prowadzenia, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy w porządku chronologicznym i systematycznym, okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego, sporządzenia sprawozdań finansowych, gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą, a także wprowadzenia zasad odpowiedzialności za zadania z zakresu gospodarki finansowej, rachunkowości oraz sprawozdawczości.

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

- 2) prowadzeniu rachunkowości w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych;
- 3) prowadzeniu dokumentacji księgowych oraz dokonywaniu 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 Aleksandrowa Łódzkiego;
- 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 zatwierdzaniu dokumentacji intendentów oraz uzgadnianiu 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) należytem ewidencjonowaniu, przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, rachunkowych i sprawozdań finansowych;
- 12) zgłaszaniu i wyrejestrowaniu pracowników Jednostek obsługiwanych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) wystawianiu faktur, w tym: faktur sprzedaży, faktur w ramach tzw. odwrotnego obciążenia VAT, faktur korygujących i not korygujących;
- 14) prowadzeniu na potrzeby VAT ewidencji zakupów i sprzedaży;
- 15) sporządzaniu na podstawie prowadzonych ewidencji deklaracji podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług;
- 16) wpłacaniu podatku VAT na rachunek Urzędu Miejskiego;
- 17) gromadzeniu i przechowywaniu dokumentacji podatkowej;
- 18) przygotowywaniu danych do sporządzenia przez kierowników Jednostek obsługiwanych sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów, m.in. SIO i GUS;
- 19) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz prawidłowe prowadzenie księgowości;

20) wystawianiu zaświadczeń o zarobkach pracowników.

§ 4

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. (art. 10 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym)

2. Kierownicy Jednostek obsługiwanych odpowiadają na zasadach ogólnych za:

- 1) zaciąganie zobowiązań oraz dysponowanie środkami pieniężnymi w ramach planu finansowego Jednostki obsługiwanej;
- 2) sporządzanie i zatwierdzanie planów finansowych;
- 3) podejmowanie decyzji o przeniesieniu wydatków i związanych z tym zmianach planów finansowych.

3. Kierownicy Jednostek obsługiwanych upoważniają pracownika Jednostki obsługującej, do:

- 1) załatwiania spraw w Urzędzie Skarbowym;
- 2) załatwiania spraw w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

§ 5

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.

§ 6

1. Koszty wspólnej obsługi finansowej ponosi jednostka obsługująca w dziale 801 i w rozdziale 80101- Szkoły podstawowe i w rozdziale 80104 - Przedszkola.

2. 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.

Rozdział III

Obieg dokumentów księgowych

§ 7

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od momentu ich wpływu do Jednostki obsługiwanej do momentu ich zaksięgowania i zapłaty

2. Ustala się następujący obieg dokumentów księgowych:

- 1) w siedzibie Jednostki obsługiwanej dokonuje się rejestracji wpływających dokumentów księgowych w rejestrze rachunków, potwierdzając to datą wpływu na rachunku;

- 2) kierownicy Jednostek obsługiwanych sprawdzają i zatwierdzają dokumenty księgowe pod względem merytorycznym. Dokumenty te powinny zawierać:
 - a) wskazanie klasyfikacji budżetowej środków, z których ma być zrealizowany wydatek;
 - 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 - 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 oraz faktur sprzedaży, 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) przekazane przez Jednostkę obsługiwaną dokumenty księgowe zostaną zarejestrowane w Jednostce obsługującej, a następnie skierowane do realizacji pracownikom Jednostki obsługującej;
- 6) o wszelkich nieprawidłowościach w przedłożonych dokumentach księgowych, odpowiedzialny merytorycznie pracownik informuje niezwłocznie kierownika Jednostki obsługiwanej;
- 7) złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez pracownika Jednostki obsługującej, oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń, co do kompletności oraz jego poprawności pod względem formalno-rachunkowym;
- 8) złożenie podpisu na dokumencie przez głównego księgowego oznacza, że Jednostka obsługiwana posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z danej operacji;
- 9) po dokonaniu czynności opisanych w pkt 7 i 8, kierownik Jednostki obsługiwanej zatwierdza dokument do realizacji poprzez podpisanie przelewu w systemie bankowym.

Rozdział IV

Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych i innej dokumentacji

§ 8

1. Jednostki obsługiwane prowadzą rachunkowość na dotychczasowych zasadach do dnia 31 grudnia 2018 r.
2. Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych następuje w formie zagregowanej, tj. zestawienia obrotów i sald (zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 13 kwietnia 2010 r.).

3. W terminie do dnia 31 stycznia 2019 r. Jednostki obsługiwane sporządzają zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2018 r. w układzie:

- 1) symbole i nazwy kont;
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

4. Dokument winien być sporządzony przez głównego księgowego Jednostki obsługiwanej i zatwierdzony przez kierownika tej jednostki.

5. Wraz z zestawieniem obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2018 r. Jednostki obsługiwane sporządzają miesięczne oraz roczne sprawozdania budżetowe wg stanu na dzień 31 grudnia 2018 r. i przekazują je Burmistrzowi Aleksandrowa Łódzkiego

§ 9

1. W terminie do 31 grudnia 2018 r. Jednostki obsługiwane dokonują:

- 1) wszelkich płatności wynikających z faktur za zakupione materiały i usługi;
- 2) przygotowania rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym dotyczących miesiąca grudnia 2018 r., w tym również od wynagrodzeń wypłaconych w dniu 2 stycznia 2019 r.;
- 3) przekazania na rachunek budżetu gminy środków finansowych z rachunków bankowych – głównego i środka dochodów własnych;

4) zmian w umowach z bankami o prowadzenie rachunków bankowych

2. W terminie do 31 stycznia 2019 r. Jednostki obsługiwane przekazują protokolarnie do Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.:

- 1) dokumentację opisującą przyjęte w Jednostce zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 2) dokumentację ostatnio przeprowadzonej inwentaryzacji pełnej i inwentaryzacji rocznej (za 2018 r.) w tym potwierdzenia sald kontrahentów, weryfikacje kont, arkusze spisu z natury, rozliczenie wyników inwentaryzacji, protokół końcowy z przeprowadzonej inwentaryzacji;
- 3) przeprowadzają inwentaryzację ksiąg rachunkowych wg stanu na 31 grudnia 2018 r. drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników;
- 4) do wglądu ewidencję środków trwałych i wyposażenia;
- 5) do wglądu tabele amortyzacyjne;
- 6) licencje programu Vulcan płace i księgowość.

3. W terminie do 31 grudnia 2018 r. Jednostki obsługiwane zobowiązane są przedłożyć do Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim dokumentację naliczonych wynagrodzeń nauczycieli na dzień 2 stycznia 2019r.

4. Jednostki obsługiwane zobowiązane są zapewnić dostępność ksiąg rachunkowych wraz z dowodami księgowymi oraz sprawozdaniami finansowymi nieprzekazanymi do Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim (określonymi w art. 74 ustawy o rachunkowości) uprawnionym organom zewnętrznej kontroli lub nadzoru w siedzibie jednostki lub w miejscu sprawowania zarządu albo w innym miejscu za zgodą organu nadzoru.

§ 10

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim, w którym od 1 stycznia 2019 r. prowadzona będzie wspólna obsługa finansowa na rzecz Jednostek obsługiwanych, zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia przekazanych dokumentów;
- 2) dokonania zmiany systemu finansowo-księgowego zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych tj. przeniesienia danych z okresu poprzedzającego zmianę do nowego systemu w formie zagregowanej (obrotów i sald) – za 2018 r.;
- 3) sporządzenia list wypłat począwszy od 3 stycznia 2019 r.

§ 11

Jednostki obsługiwane zobowiązane są powiadomić właściwy Urząd Skarbowy o zmianie miejsca prowadzenia ksiąg rachunkowych najpóźniej 7 dni od dnia ich przekazania.