

**ZARZĄDZENIE NR 1/2018
WÓJTA GMINY KURZĘTNIK**

z dnia 8 stycznia 2018 r.

w sprawie procedury wprowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Kurzętnik

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), w związku z uchwałą Nr XLI/357/2017 Rady Gminy Kurzętnik z dnia 24 listopada 2017r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostkom organizacyjnym Gminy Kurzętnik, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ustalam Procedurę wprowadzania wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy Kurzętnik określonych w § 1 Uchwały Nr XLI/357/2017 Rady Gminy Kurzętnik z dnia 24 listopada 2017r. w zakresie:

1. Prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości,
 2. Prowadzenia obsługi kadrowo-płacowej,
 3. Prowadzenia obsługi kasowej,
 4. Prowadzenia obsługi rachunków bankowych,
- zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się:

1. Sekretarzowi Gminy;
2. Skarbnikowi Gminy;
3. Kierownikowi Referatu Oświaty,
4. Kierownikom jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kurzętnik wymienionych w § 1 Uchwały Nr XLI/357/2017 Rady Gminy Kurzętnik z dnia 24 listopada 2017r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostkom organizacyjnym Gminy Kurzętnik

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PROCEDURA WPROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI
ADMINISTRACYJNEJ, FINANSOWEJ I ORGANIZACYJNEJ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KURZĘTNIK**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§1

1. Procedura wprowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Kurzętnik dla których organem prowadzącym jest Gmina Kurzętnik, zwana dalej „Procedurą” określa zakres czynności, których podjęcie, z zachowaniem określonych terminów, umożliwi prawidłowe rozpoczęcie prowadzenia przez Urząd Gminy w Kurzętniku wspólnej obsługi finansowej na rzecz jednostek określonych w § 1 Uchwały Nr XLI/357/2017 Rady Gminy Kurzętnik z dnia 24 listopada 2017r.
2. Procedura określa w szczególności:
 - 1) Ujęcie w regulaminie organizacyjnym referatu odpowiedzialnego za prowadzenie wspólnej obsługi.
 - 2) Zasady prowadzenia wspólnej obsługi finansowej przez Urząd Gminy w Kurzętniku na rzecz jednostek organizacyjnych określonych w § 1 Uchwały Nr XLI/357/2017 Rady Gminy Kurzętnik z dnia 24 listopada 2017r. w zakresie obowiązków powierzonych.
 - 3) Obieg dokumentów oraz zakres odpowiedzialności;
 - 4) Zasady przeniesienia danych z ksiąg rachunkowych i dokumentów płacowo kadrowych;
 - 5) Zapewnienie realizacji zadań przez głównego księgowego do spraw wspólnej obsługi w referacie Oświaty.

§2

Ileokroć w Procedurze mowa jest o:

- 1) **uchwale** – należy przez to rozumieć uchwałę Nr XLI/357/2017 Rady Gminy Kurzętnik z dnia 24 listopada 2017 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostkom organizacyjnym Gminy Kurzętnik;
- 2) **Jednostce obsługującej** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kurzętnik.
- 3) **Jednostkach obsługiwanych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne zaliczane do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kurzętnik, wymienione w § 1 uchwały.

Rozdział 2

Ujęcie w regulaminie organizacyjnym referatu odpowiedzialnego za prowadzenie wspólnej obsługi

§3

1. Do realizacji zadań wspólnej obsługi w regulaminie organizacyjnym gminy zostanie stworzony referat Oświaty w skład którego wchodzić będą niżej wymienione stanowiska:
 - 1) Stanowisko ds. Oświaty – Kierownik Referatu,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Zastępca Głównego Księgowego ds. Oświaty,
 - 4) Stanowisko ds. Kadrowo – Administracyjnych,
 - 5) Stanowisko ds. Administracyjnych,
 - 6) Stanowisko ds. Organizacyjnych,
2. Zakresy czynności pracowników zostaną określone przez Wójta Gminy Kurzętnik.

Rozdział 3

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

§4

1. Procedura w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości:
 - 1) Jednostka obsługująca organizuje wspólną obsługę w zakresie rachunkowości na rzecz Jednostek obsługiwanych w zakresie czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości, prowadzenia, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy w porządku chronologicznym i systematycznym, rozliczania przeprowadzonych 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.
 - 2) W zakresie sprawozdawczości jednostka obsługująca zobowiązana jest do sporządzania sprawozdań jednostkowych jednostek obsługiwanych w zakresie budżetów jednostek, operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych i statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Podstawowe zadania wykonywane przez Jednostkę obsługującą będą polegać na:
 - 1) prowadzeniu rachunkowości w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych na wyodrębnionym rachunku;
 - 2) prowadzeniu dokumentacji księgowych oraz dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywaniu ich Wójtowi Gminy Kurzętnik;
 - 4) 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;
 - 5) miesięcznym sprawdzaniu rozliczeń i zatwierdzanie dokumentacji pracownika magazynu oraz uzgadnianie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu żywnościowego w jednostkach obsługiwanych;

3. W terminie do dnia 15 stycznia 2018 r. Jednostki obsługiwane sporządzają zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2017 r. oraz za okres od 1 stycznia do 15 stycznia 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;
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
4. Dokument winien być sporządzony przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika Jednostki obsługiwanej.
5. Wraz z zestawieniem obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2017 r. Jednostki obsługiwane sporządzają sprawozdania budżetowe wg stanu na dzień 31 grudnia 2017 r. oraz przekazują sprawozdania budżetowe za rok 2017 oraz wytworzone i opłacone dokumenty księgowe za okres od 1 do 15 stycznia 2018 roku.

§ 11

1. W terminie do 15 stycznia 2018 r. Jednostki obsługiwane przekazują do Urzędu Gminy w Kurzętniku, w którym będzie prowadzona obsługa finansowa:
 - 1) akta osobowe nauczycieli i pracowników obsługi aktywnych zawodowo wraz z wykazem kont bankowych, na które należy przekazywać przelewy wynagrodzeń oraz pozostałe dane niezbędne do naliczania płac;
 - 2) wykaz urzędów skarbowych właściwych dla pracowników danej Jednostki.
2. W terminie do 15 stycznia 2018 r. Jednostki obsługiwane dokonują:
 - 1) wszelkich płatności wynikających z faktur za zakupione materiały i usługi;
 - 2) wszelkich rozliczeń (płatności) z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym dotyczących miesiąca stycznia 2018 r., w tym również od wynagrodzeń wypłaconych w miesiącu styczniu 2018 r.;
3. W terminie do 15 stycznia 2018 r. Jednostki obsługiwane przekazują protokolarnie do Urzędu Gminy w Kurzętniku.:
 - 1) dokumentację finansową za 2017 r. oraz za okres od 1 stycznia do 15 stycznia 2018 r.;
 - 2) ewidencję środków trwałych i wyposażenia;
 - 3) deklaracje ZUS i zeznania podatkowe składane w 2017 r. oraz za okres od 1 stycznia do 15 stycznia 2018 r.;
 - 4) listy płac za 2017 r. oraz za okres od 1 stycznia do 15 stycznia 2018 r. wraz z angażami;
 - 5) karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe pracowników sporządzone za 2017 r. i za okres od 1 stycznia do 15 stycznia 2018 r.;
 - 6) dokumentację naliczonych wynagrodzeń nauczycieli za miesiąc styczeń 2018 r., celem możliwości dokonania wypłaty w dniu 01 lutego 2018 r.,
 - 7) zapewnić dostępność ksiąg rachunkowych wraz z dowodami księgowymi oraz sprawozdaniami finansowymi nieprzekazanymi do Urzędu Gminy w Kurzętniku. (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,
 - 8) oprogramowanie księgowo-finansowym (PUMA).

§ 12

Urząd Gminy w Kurzętniku w którym od 15 stycznia 2018 r. prowadzona będzie wspólna obsługa finansowa na rzecz Jednostek obsługiwanych, zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia przekazanych dokumentów;
- 2) sporządzenia list wypłat począwszy od 15 stycznia 2018 r.

§ 13

W zakresie prowadzenia obsługi kasowej wszelkie wpłaty dokonywane przez rodziców i osoby fizyczne będą dokonywane na wyodrębniony rachunek dochodów szkoły bądź rachunek dochodów Gminnego Zespołu Żłobków będą dokonywane bezpośrednio na właściwy rachunek jednostki obsługiwanej, w banku lub w wyjątkowych sytuacjach u wyznaczonej osoby w jednostce obsługiwanej, która po pobraniu wpłat dokona ich wpłaty w banku i rozliczy się z pobranych wpłat w referacie Oświaty.

§ 14

Obsługę rachunków bankowych jednostek obsługiwanych prowadzi Urząd Gminy Kurzętnik w zakresie zlecenia płatności i obsługi wyciągów bankowych.

Rozdział 6 Postanowienia końcowe

§ 15

Szczegóły dotyczące wspólnej obsługi zostaną określone w porozumieniu z kierownikami jednostek objętych wspólną obsługą.

WÓJT

Wojciech Dereszewski