

## ZARZĄDZENIE NR 18/21

### BURMISTRZA PASŁĘKA

z dnia 1 marca 2021 r.

#### **w sprawie ustalenia Procedury wprowadzenia wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pasłęk**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), w związku z uchwałą nr I/4/21 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 19 lutego 2021 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej jednostkom organizacyjnym Gminy Pasłęk zaliczanym do sektora finansów publicznych, **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Ustalam Procedurę wprowadzania wspólnej obsługi finansowej dla jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pasłęk, wymienionych w *uchwale Nr I/4/21 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 19 lutego 2021 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej jednostkom organizacyjnym Gminy Pasłęk zaliczanym do sektora finansów publicznych*, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) Zastępcy Burmistrza Pasłęka,
- 2) Kierownikowi Referatu Edukacji Promocji i Rozwoju Gminy Urzędu Miejskiego w Pasłęku,
- 3) Skarbnikowi Gminy,
- 4) Kierownikom jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pasłęk. wymienionych w § 1 uchwały Nr I/4/21 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 19 lutego 2021 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej jednostkom organizacyjnym Gminy Pasłęk zaliczanym do sektora finansów publicznych

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ PASŁĘKA**  
**dr Wiesław Śniecikowski**

## PROCEDURA WPROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI FINANSOWEJ DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ZALICZANYCH DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH, DLA KTÓRYCH ORGANEM PROWADZĄCYM JEST GMINA PASŁĘK

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### §1

1. Procedura wprowadzenia wspólnej obsługi finansowej dla jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pasłęk, zwana dalej „Procedurą” określa zakres czynności, których podjęcie, z zachowaniem określonych terminów, umożliwi prawidłowe rozpoczęcie prowadzenia przez Urząd Miejski w Pasłęku wspólnej obsługi finansowej na rzecz jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pasłęk.
2. Procedura określa w szczególności:
  - 1) zasady prowadzenia wspólnej obsługi finansowej przez Urząd Miejski w Pasłęku na rzecz jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pasłęk;
  - 2) obieg dokumentów oraz zakres odpowiedzialności;
  - 3) zasady przeniesienia danych z ksiąg rachunkowych;+
  - 4) zasady przeniesienia pracowników samorządowych.

#### §2

Ilekroć w Procedurze mowa jest o:

- 1) **uchwale** - należy przez to rozumieć uchwałę Nr I/4/21 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 19 lutego 2021 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej jednostkom organizacyjnym Gminy Pasłęk zaliczanym do sektora finansów publicznych,
- 2) **Jednostce obsługującej** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pasłęku,
- 3) **Jednostkach obsługiwanych** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne zaliczane do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pasłęk, wymienione w § 1 uchwały.
- 4) **Kierownika jednostki obsługiwanej** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej zaliczanej do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pasłęk, wymienione w § 1 uchwały.
- 5) **Główny Księgowy jednostek obsługiwanych** – należy przez to rozumieć upoważnionego pracownika Jednostki obsługującej spełniającego wymogi określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

### 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 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 odpowiedzialności za zadania z zakresu gospodarki finansowej, rachunkowości oraz sprawozdawczości.

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

- 1) prowadzeniu całej rachunkowości, w tym ksiąg rachunkowych,
- 2) gromadzeniu, przechowywaniu i archiwizowaniu dokumentacji finansowo-księgowej,
- 3) obsłudze finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów własnych, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych,
- 4) prowadzeniu obsługi finansowo-księgowej funduszy socjalnych,
- 5) koordynowaniu czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych,
- 6) sporządzaniu w całości sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 7) prowadzeniu rachunków bankowych,
- 8) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
- 9) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 10) naliczaniu i odprowadzaniu składek ZUS i podatków do Urzędu Skarbowego,
- 11) przygotowywaniu danych o średniomiesięcznych wynagrodzeniach nauczycieli,
- 12) zapewnieniu pomocy prawnej w zakresie obsługi finansowej.

#### § 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 Usług 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

1. Koszty wspólnej obsługi finansowej ponosi Jednostka obsługująca w rozdziale 75085 oraz 85203 (ŚDS).
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 jednostek obsługiwanych.

#### § 8

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

### **Rozdział III Obieg dokumentów**

#### § 9

Ustala się następujący obieg dokumentów księgowych pomiędzy Jednostkami obsługiwanymi, a Jednostką obsługującą:

- 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 opisy dotyczące:
  - a) celowości zakupu;
  - b) zapisu, czy poniesiony wydatek jest zgodny z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - c) w przypadku Jednostek obsługiwanych, w których funkcjonują stołówki powinien zostać umieszczony zapis, że zakupione artykuły zostały przyjęte do magazynu i zapisane w kartotekach żywieniowych;
  - d) 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 stanowić 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) faktury należy ostemplować pieczęcią o treści „Akceptuję do zapłaty, data.... Podpis...” i opatrzyć podpisem Kierownika jednostki obsługiwanej,
- 5) za dotrzymanie terminów przekazywania oraz rzetelność opisywania faktur i innych dokumentów księgowych do Jednostki obsługującej odpowiada Kierownik jednostki obsługiwanej;
- 6) przekazane przez Jednostkę obsługiwaną dokumenty księgowe zostaną zarejestrowane w Jednostce obsługującej, a następnie skierowane do realizacji pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym;
- 7) o wszelkich nieprawidłowościach w przedłożonych dokumentach księgowych, odpowiedzialny merytorycznie pracownik informuje niezwłocznie Kierownika jednostki obsługiwanej;
- 8) złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, oznacza, że:
  - a) nie zgłasza zastrzeżeń, co do kompletności dokumentu oraz akceptuje w zakresie formalno-rachunkowym operację gospodarczą;
  - b) Jednostka obsługiwana posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z danej operacji gospodarczej,
- 9) po dokonaniu czynności opisanych w pkt 8, kierownik Jednostki obsługującej zatwierdza dokument do realizacji (dyspozycja zapłaty).

## **Rozdział IV Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych**

### **§ 10**

1. Jednostki obsługiwane prowadzą rachunkowość na dotychczasowych zasadach do dnia 31 marca 2021 r.
2. Jednostki obsługiwane sporządzają sprawozdania budżetowe wg stanu na dzień 31 marca 2021 r. oraz przekazują Jednostce obsługującej sprawozdania budżetowe i finansowe za lata 2016-2020 (roczne) oraz sprawozdania budżetowe za okres od 1 stycznia do 31 marca 2021 r. w terminie do 10 kwietnia 2021 r.

### **§ 11**

1. W terminie do 31 marca 2021 r. Jednostki obsługiwane przekazują do Jednostki obsługującej:
  - 1) angaże nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkołach 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 31 marca 2021 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 marca 2021 r.;
  - 3) umowy z bankami o prowadzenie rachunków bankowych,

3. W terminie do 10 kwietnia 2021 r. Jednostki obsługiwane przekazują protokolarnie do Jednostki obsługującej:
  - 1) dokumentację finansową za 2020 r. oraz za okres od 1 stycznia do 31 marca 2021 r.;
  - 2) dokumentację ostatnio przeprowadzonej inwentaryzacji pełnej;
  - 3) do wglądu ewidencję środków trwałych i wyposażenia;
  - 4) deklaracje ZUS i zeznania podatkowe składane w 2020 r. oraz za okres od 1 stycznia do 31 marca 2021 r.;
  - 5) listy płac za 2020 r. oraz za okres od 1 stycznia do 31 marca 2021 r. wraz z angażami;
  - 6) karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe pracowników sporządzone za 2020 r.
4. W terminie do 31 marca 2021 r. Jednostki obsługiwane zobowiązane są przedłożyć Jednostce obsługującej dokumentację naliczonych wynagrodzeń nauczycieli za miesiąc kwiecień 2021 r., celem możliwości dokonania wypłaty w dniu 01 kwietnia 2021 r.,
5. Jednostki obsługiwane zobowiązane są zapewnić dostępność ksiąg rachunkowych wraz z dowodami księgowymi oraz sprawozdaniami finansowymi nieprzekazanymi do Jednostki obsługującej (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.

## § 12

Jednostka obsługująca, która od 1 kwietnia 2021 r. prowadzić będzie wspólną obsługę finansową na rzecz Jednostek obsługiwanych, zobowiązana 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 okres od 1 stycznia do 31 marca 2021 r.;**
- 3) sporządzenia list wypłat począwszy od 1 kwietnia 2021 r.

## § 13

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

## **Rozdział V Przeniesienia służbowe**

### § 14

Jednostka obsługująca zobowiązana jest do przejścia, w drodze przeniesienia służbowego, dotychczasowych pracowników obsługi finansowej Jednostek obsługiwanych.

### § 15

1. Przejęcie pracowników obsługi finansowo-księgowej Jednostek obsługiwanych następuje na podstawie porozumienia, o którym mowa w art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, za zgodą pracownika.
2. Przeniesienie pracownika nastąpi z dniem 1 kwietnia 2021 r.

### § 16

Dla zachowania terminu określonego w §15 ust. 2 wymaga się podjęcia szeregu czynności z zachowaniem następujących terminów:

- 1) do 5 marca 2021 r. – przygotowanie i przedstawienie Jednostkom obsługiwanim projektu porozumienia w sprawie przeniesienia pracownika Jednostki obsługiwanej do Jednostki obsługującej lub projektu zmiany dotychczasowych warunków zatrudnienia pracownika w Jednostce obsługiwanej;
- 2) do 12 marca 2021 r. - uzyskanie pisemnej zgody pracownika na przeniesienie do Jednostki obsługującej lub zmianę dotychczasowych warunków zatrudnienia pracownika w Jednostce obsługiwanej;
- 3) w przypadku braku pisemnej zgody pracownika na przeniesienie lub zmianę dotychczasowych warunków zatrudnienia - do dnia 15 marca 2021 r. - wręczenie wypowiedzenia umowy o pracę;

- 4) do dnia 15 marca 2021 r. - zawarcie porozumienia w sprawie przeniesienia pracownika samorządowego pomiędzy Kierownikiem jednostki obsługującej a dotychczasowym pracodawcą;
- 5) do dnia 31 marca 2021 r. - przekazanie akt osobowych i pozostałej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy przenieszonego pracownika.

#### **§ 17**

1. Z dniem 1 kwietnia 2021 r. Jednostka obsługująca zapewnia realizację zadań głównego księgowego przez osobę spełniającą wymogi określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
2. Funkcję Głównego Księgowego jednostek obsługiwanych może pełnić pracownik przeniesiony na podstawie porozumienia pracodawców, o którym mowa w §16 zarządzenia, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.