

PROCEDURA WPROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI FINANSOWEJ JEDNOSEK ORGANIZACYJNYCH PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ SŁAWATYCZE

Rozdział I

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

§ 1

Jednostka obsługująca- Urząd Gminy w Sławatyczach, organizuje wspólną obsługę finansową jednostek organizacyjnych takich jak: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej i Środowiskowy Dom Samopomocy, w celu wykonywania zadań w zakresie czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt. 2 – 6 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2016 r., poz.1047, z późn.zm.), tj. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczowego stanu aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań finansowych, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą oraz wprowadzenie zasad odpowiedzialności za zadania z zakresu gospodarki finansowej, rachunkowości i sprawozdawczości oraz potrzebe dostosowania działań technicznych w obecnie funkcjonujących podmiotach.

§ 2.

Obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, są przekazywane w całości jednostce obsługującej.

§ 3

1. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierownika jednostki do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

2. Kierownik obsługiwanej jednostki zatwierdza dowody księgowe, sprawozdania budżetowe i sprawozdania finansowe oraz projekty i plany finansowe, wykonuje dyspozycję środkami finansowymi.

§ 4

Jednostce obsługującej przysługuje prawo do żądania od jednostki obsługiwanej informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi jednostki. Analogiczne uprawnienia przysługują jednostce obsługiwanej.

§ 5

Jednostka obsługująca ma uprawnienia do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostkę obsługiwaną w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki.

Rozdział II

Sprawy kadrowe – przeniesienia służbowe

§ 6

Urząd Gminy zapewniający obsługę finansową wskazanym jednostkom, w przypadku wolnych miejsc pracy jest zobowiązany do przyjęcia do pracy, w drodze przeniesienia służbowego, w pierwszej kolejności pracowników zwalnianych z innych jednostek prowadzonych przez Gminę.

§ 7

Procedurę przeniesienia rozpoczyna się na wniosek Urzędu w trybie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r. poz. 902, z późn. zm). Przeniesienie może nastąpić w każdym czasie, pod warunkiem, że nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców (wzór porozumienia stanowi załącznik nr 1).

§ 8

Przeniesienie pracownika samorządowego w trybie powołanego przepisu oznacza zmianę dotychczasowego stosunku pracy. Zmiana dotyczy przede wszystkim określenia nowego pracodawcy, ale może również oznaczać zmianę innych warunków pracy, np. składników i wysokości wynagrodzenia, stanowiska, miejsca pracy. Zakres zmian stosunku pracy określa porozumienie pracodawców, jednakże warunkiem koniecznym jest zgoda pracownika. W przypadku przeniesienia pracownika samorządowego nie następuje rozwiązanie stosunku pracy, dlatego też nie sporządza się nowej umowy o pracę i nie wydaje się świadectwa pracy, a akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony. W związku z tym, że nie następuje rozwiązanie stosunku pracy, pracownikowi nie przysługuje odprawa. W przypadku braku zgody pracownika, zostaje mu wręczony wypowiedzenie umowy o pracę.

§ 9

W przypadku, gdy nie zostaną zawarte porozumienia między pracownikami (Wójtem Gminy i Kierownikami jednostek) na wolne stanowiska pracy należy ogłosić nabór na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział III

Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych

§ 10

Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych z jednostek, w których likwidowana jest obsługa finansowa następuje w formie zagregowanej tj. zestawienie obrotów i sald (zgodnie ze Stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 13 kwietnia 2010 r.).

§ 11

1. Jednostki organizacyjne – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej i Środowiskowy Dom Samopomocy, w których likwidowana jest obsługa finansowa, prowadzą samodzielnie rachunkowość do 31.12.2016r.

2. W terminie do dnia 5 stycznia 2017 r. jednostki o których mowa w ust. 1, dokonują wszelkich płatności dotyczących roku 2016, w tym w szczególności składek ZUS i FP oraz podatku dochodowego od osób fizycznych naliczonych od wynagrodzeń wypłaconych w grudniu w 2016 r.

3. W terminie do dnia 31.03.2017 r. jednostki o których mowa w ust.1 sporządzają:

- 1) sprawozdania budżetowe i finansowe za 2016 r.,
- 2) zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz analitycznych za okres od 01.01.2016r. do 31.12.2016 r., zestawienie należy sporządzić w układzie: salda na dzień 01.01.2016r. obroty w okresie od 01.01.2016r. do 31.12.2016r., salda na dzień 31.12.2016r. Dokument powinien być sporządzony przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki.
- 3) protokół weryfikacji sald występujących na dzień 31.12.2016r. sporządzony przez głównego księgowego a zatwierdzony przez dyrektora, kierownika jednostki.

4. W terminie do dnia 10 stycznia 2017 r. jednostki, o których mowa w ust. 1, przekazują protokolarnie do urzędu:

- 1) kopię dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości oraz wszystkie wewnętrzne przepisy dotyczące prowadzenia rachunkowości wydane przez kierownika,
- 2) księgi inwentarzowe środków trwałych i przedmiotów nietrwałych
- 3) zatwierdzone przez kierownika, księgi rachunkowe za okres 2016r. w przypadku gdy księgi prowadzone są komputerowo należy przekazać je w formie papierowej oraz elektronicznej,
- 4) sprawozdania budżetowe RB – 27S i RB - 28S za grudzień 2016r.
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie deklaracje ZUS i zeznania podatkowe składane za grudzień 2016 r.,
- 6) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie sprawozdania finansowego za rok 2015 (Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zestawienie Zmian w Funduszu Jednostki) oraz sprawozdań statystycznych za 2016 r.
- 7) angaże pracowników, wykaz kont bankowych oraz pozostałe dane niezbędne do prawidłowego naliczania płac,
- 8) karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe pracowników sporządzone za 2016r.
- 9) wykaz urzędów skarbowych właściwych dla pracowników danej jednostki.

5. Jednostki, o których mowa w ust. 1, mają obowiązek powiadomić Urząd Skarbowy o miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych w terminie do 15 stycznia 2017 r.

§ 12

1. Jednostka, która będzie prowadzić od dnia 1 stycznia wspólną obsługę finansową, jest zobowiązana 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. przeniesienie danych z okresu poprzedzającego zmianę do nowego systemu w formie zagregowanej (obrotów i sald).

§ 13

Sprawozdania statystyczne sporządza jednostka obsługująca.

§ 14

Zaświadczenia o zarobkach pracowników, w tym druk Rp -7 sporządza księgowość jednostki obsługującej we współpracy z kadrami jednostki obsługiwanej.

§ 15

Dokumenty finansowo – księgowe do dnia 31.12.2016 r. pozostają w dotychczasowej siedzibie jednostki obsługiwanej, z zastrzeżeniem zapewnienia do nich wglądu głównemu księgowemu jednostki obsługującej.

§ 16

Szczegółowy zakres obowiązków jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych zawiera Porozumienie stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

Wójt

Grzegorz Kier