

ZARZĄDZENIE NR 40/2023

WÓJTA GMINY IŁÓW

z dnia 27 marca 2023r.

w sprawie ustalenia zasad prowadzenia wspólnej obsługi instytucji kultury prowadzonych przez Gminę Iłów

Na podstawie art. 10 a pkt 2, art. 10 b ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady prowadzenia wspólnej obsługi gminnych instytucji kultury: Gminnej Biblioteki Publicznej w Iłowie z siedzibą w Iłowie oraz Gminnego Ośrodka Kultury w Iłowie z siedzibą Iłowie.

§ 2. Kierownicy gminnych instytucji kultury prowadzonych przez Gminę Iłów zawierają porozumienie normujące szczegółowo tryb i zasady współpracy przy wykonaniu wspólnej obsługi wg załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Kierownik obsługiwanej jednostki dysponuje środkami finansowymi, sporządza i zatwierdza plan finansowy oraz przeniesienia wydatków w tym planie.

§ 4. Stan ksiąg inwentarzowych wyposażenia jest uzgadniany w terminach wyznaczonych przez głównego księgowego.

§ 5. Projekty planów finansowych, plany finansowe, sprawozdania finansowe i budżetowe sporządzane są w trzech egzemplarzach, jeden dla kierownika jednostki, drugi dla Urzędu Gminy, trzeci pozostaje na stanowisku Skarbnika Gminy, będącego głównym księgowym prowadzącym wspólną obsługę księgową jednostek.

§ 6. Dokumenty finansowo-księgowe oraz dokumentacja pracownicza jednostek pozostają w siedzibie jednostki obsługującej.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek wskazanych w § 1.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Iłów

Jan P. Krasniewski

Porozumienie Nr

Zawarte w dniu 2023 roku pomiędzy Urzędem Gminy Iłów, 96-520 Iłów, ul. Płocka 2 reprezentowanym przez Jana Pawła Kraśniewskiego — Wójta Gminy Iłów, zwanym dalej „jednostką obsługującą”,

a reprezentowanym/ą przez zwanym dalej „jednostką obsługiwaną”

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

I

Urzędowi Gminy Iłów, jako jednostce obsługującej powierza się w ramach wspólnej obsługi następujące obowiązki jednostki obsługiwanej:

1) prowadzenie rachunkowości, w tym:

- realizację zadań głównego księgowego,
- kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych finansowych,
- prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- stosowanie zasad (polityki) rachunkowości.

2) W zakresie obsługi finansowej i organizacyjnej:

- obsługę rachunków bankowych,
- archiwizację i przechowywanie dokumentacji,
- obsługę płacową.

3) Sprawowanie obsługi w zakresie rachunkowości obejmuje działania w zakresie rachunkowości, wymienione w art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

4) W zakresie spraw wymienionych w ust. 1 podstawowe zadania wykonywane przez urząd polegają w szczególności na:

- opracowaniu w porozumieniu z kierownikiem szczegółowych projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy,
- sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich Wójtowi Gminy,
- prowadzenie rachunkowości jednostki w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych,

- prowadzenie urzędzeń księgowych,
- rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej w jednostce, składników majątkowych stanowiących jej mienie,
- współpraca z kierownikiem w zakresie racjonalnego i celowego wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych,
- sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przekładanie Wójtowi Gminy Iłów i Kierownikowi informacji o stopniu wykorzystania środków budżetowych,
- sporządzanie w porozumieniu zmian w budżecie,
- przestrzeganie zasad dyscypliny finansowej,
- prowadzenie spraw w zakresie rozliczania remontów placówki,
- ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów.

5) Sprawowanie obsługi w zakresie finansowym organizacyjnym i administracyjnym obejmuje następujące działania:

- archiwizację i przechowywanie dokumentacji w archiwum zakładowym,
- sporządzanie list płac pracowników administracyjnych i obsługi jednostki obsługiwanej na podstawie informacji otrzymanych od Kierownika oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz innych należności dla pracowników i zleceniobiorców na podstawie złożonych dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych przez Kierownika,
- pomoc w obliczaniu zarobków w związku z przejściem pracowników na emeryturę, rentę itp.
- dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS, w tym zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS,
- wydawanie na wniosek zainteresowanego pracownika zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia.

II

Obieg dokumentów i zakres odpowiedzialności

1. Obieg dokumentów obejmuje drogę od momentu ich sporządzenia w jednostce albo wpływu do jednostki, aż do momentu ich zaksięgowania w urzędzie.
2. W związku z tym, że obsługę finansowo — księgową jednostki prowadzi urząd, obieg dokumentów dotyczących zakupu towaru lub usług jest następujący:
 - dokumenty księgowe należy przekazywać do Urzędu bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż trzy dni przed terminem płatności,
 - dokumenty zatwierdza Kierownik pod względem merytorycznym, ponosząc jednocześnie za nie odpowiedzialność w tym zakresie,
 - każda umowa zawierana przez Kierownika musi zostać poprzedzona kontrasygnatą głównego księgowego informującą o zabezpieczeniu środków w planie finansowym jednostki.
3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, oznacza że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno — rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej, stwierdził formalno — rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącą tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

4. Główny księgowy w razie ujawnienia:

- nieprawidłowości formalno — rachunkowych dokumentu zwraca je Kierownikowi w celu ich usunięcia,
- niezetelnego 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 Kierownika,

Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed Wójtem odpowiada Kierownik jednostki obsługiwanej.

Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed Wójtem odpowiada Kierownik jednostki obsługiwanej.

Do obowiązków głównego księgowego w ramach realizacji zadań wynikających z niniejszego porozumienia należą obowiązki wynikające z art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 17 sierpnia 2009 roku ((Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

Do Kierownika należy dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.

III

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Porozumieniu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany postanowień Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Porozumienie zostaje zawarte na czas z mocą obowiązującą od dnia
4. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.