

Projekt

z dnia 23 października 2020 r.
Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR XXVII/ 769 /20
RADY MIASTA KROSNA**

z dnia 30 października 2020 r.

w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Krosno

Na podstawie art.10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz.713 z późn.zm.), art. 6a pkt 1, art.6b ust.1 i 2, art.92 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz.920 z późn.zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Urząd Miasta Krosna będzie prowadził wspólną obsługę finansowo-księgową dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Krosno zaliczanych do sektora finansów publicznych :

- 1) Domu Pomocy Społecznej Nr 1;
- 2) Domu Pomocy Społecznej Nr 2;
- 3) Zespołu Krytych Pływalni.

§ 2. Zakres i procedurę prowadzania wspólnej obsługi finansowo-księgowej, o której mowa w ust.1 określa załącznik do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się :

1. Prezydentowi Miasta Krosna;
2. Kierownikom jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Tracą moc uchwała Nr XXII/643/20 Rady Miasta Krosna z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Krosno oraz uchwała Nr LVIII/1329/18 Rady Miasta Krosna z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Krosno.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2020 r.

Procedura prowadzenia wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Krosno

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) **Jednostce obsługującej** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krosna;
- 2) **Jednostkach obsługiwanych** – należy przez to rozumieć:
 - a) Dom Pomocy Społecznej Nr 1 w Krośnie zwany dalej „DPS Nr 1”;
 - b) Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie zwany dalej „DPS Nr 2”;
 - c) Zespół Krytych Pływalni w Krośnie zwany dalej „ZKP”.

§ 2.

Określa się w szczególności:

- 1) zakres obowiązków powierzony jednostce obsługującej;
- 2) zakres obowiązków jednostek obsługiwanych;
- 3) obieg dokumentów oraz zakres odpowiedzialności;
- 4) zadania związane z archiwizacją dokumentów.

Rozdział 2. Zakres obowiązków powierzony jednostce obsługującej

§ 3.

Jednostka obsługująca organizuje wspólną obsługę finansowo-księgową na rzecz jednostek obsługiwanych w celu wykonywania zadań w zakresie, o którym mowa w art.4 ust.3 pkt 2-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z wyłączeniem przeprowadzania inwentaryzacji w formie spisu z natury, tj.:

- 1) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 2) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 3) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 5) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;

§ 4.

1. Podstawowe zadania wykonywane przez jednostkę obsługującą w zakresie obsługi DPS Nr 1 oraz DPS Nr 2 będą polegać na:
 - 1) współpracy, w tym opracowaniu niezbędnych kalkulacji, do sporządzenia planu finansowego jednostki obsługiwanej;
 - 2) sporządzaniu w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych projektów zarządzeń kierownika jednostki zmieniających plan finansowy oraz wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym jednostki obsługiwanej w celu przedłożenia ich Prezydentowi Miasta Krosna;
 - 3) prowadzeniu rachunkowości w zakresie dochodów, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych (depozyty mieszkańców domów pomocy społecznej, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa);
 - 4) prowadzeniu ewidencji księgowej składników majątku;
 - 5) dokonywaniu kontroli formalno-rachunkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) dokonywaniu wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań z wykonania planów dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych;
 - 8) zgłaszaniu do ubezpieczenia oraz wyrejestrowaniu pracowników jednostek obsługiwanych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
 - 9) naliczaniu wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych na podstawie dokumentów dostarczonych i zatwierdzonych przez kierowników jednostek obsługiwanych oraz sporządzaniu list płac;
 - 10) organizowaniu wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych na podstawie listy płac oraz innych należnych wypłat dla czynnych i emerytowanych pracowników wg. dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez kierowników jednostek obsługiwanych;
 - 11) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych, a w szczególności: dokonywaniu operacji finansowych w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanych, prowadzeniu rozliczeń z kontrahentami, z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami;
 - 12) rozliczaniu wypłat gotówkowych, zaliczek i kart płatniczych;
 - 13) prowadzeniu obsługi rachunków bankowych;
 - 14) windykacji należności;
 - 15) sporządzaniu okresowych analiz z realizacji budżetów jednostek obsługiwanych w zależności od potrzeb kierowników jednostek obsługiwanych;
 - 16) pomoc w prowadzeniu spraw w zakresie rozliczania inwestycji i remontów jednostek obsługiwanych;
 - 17) należywym ewidencjonowaniu, przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych oraz sprawozdań;
 - 18) przygotowaniu na wnioski zainteresowanego pracownika jednostki obsługiwanej zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia, które zatwierdza kierownik jednostki obsługiwanej;

- 19) wystawianiu faktur i paragonów dokumentujących sprzedaż realizowaną przez jednostkę obsługiwaną;
 - 20) prowadzeniu ewidencji podatku VAT oraz przygotowywaniu i przekazywaniu informacji częściowych do rozliczeń scentralizowanego podatku VAT;
 - 21) prowadzeniu obsługi kasowej;
 - 22) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości;
 - 23) przygotowywaniu danych do sporządzenia przez kierowników jednostek obsługiwanych sprawozdań finansowo-rzeczowych oraz statystycznych według obowiązujących przepisów.
2. Nie należy do zadań jednostki obsługującej przyjmowanie w depozyt wpłat środków pieniężnych mieszkańców oraz ich wypłat na żądanie.

§ 5.

1. Podstawowe zadania wykonywane przez jednostkę obsługującą w zakresie obsługi ZKP będą polegać na:
 - 1) współpracy, w tym opracowaniu niezbędnych kalkulacji, do sporządzenia planu finansowego jednostki obsługiwanej;
 - 2) sporządzaniu w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych projektów zarządzeń kierownika jednostki zmieniających plan finansowy oraz wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym jednostki obsługiwanej w celu przedłożenia ich Prezydentowi Miasta Krosna;
 - 3) prowadzeniu rachunkowości w zakresie dochodów, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych (Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych);
 - 4) prowadzeniu ewidencji księgowej składników majątku;
 - 5) dokonywaniu kontroli formalno-rachunkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) dokonywaniu wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań z wykonania planów dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych;
 - 8) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych, a w szczególności: dokonywaniu operacji finansowych w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanych, prowadzeniu rozliczeń z kontrahentami, z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami;
 - 9) rozliczaniu wypłat gotówkowych, zaliczek i kart płatniczych;
 - 10) prowadzeniu obsługi rachunków bankowych;
 - 11) windykacji należności;
 - 12) sporządzaniu okresowych analiz z realizacji budżetów jednostek obsługiwanych w zależności od potrzeb kierowników jednostek obsługiwanych;
 - 13) pomoc w prowadzeniu spraw w zakresie rozliczania inwestycji i remontów jednostek obsługiwanych;
 - 14) należytnym ewidencjonowaniu, przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych oraz sprawozdań;

- 15) prowadzeniu ewidencji podatku VAT oraz przygotowywaniu i przekazywaniu informacji cząstkowych do rozliczeń scentralizowanego podatku VAT;
 - 16) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości;
 - 17) przygotowywaniu danych do sporządzenia przez kierowników jednostek obsługiwanych sprawozdań finansowo-rzeczowych oraz statystycznych według obowiązujących przepisów.
2. Nie należy do kompetencji jednostki obsługującej przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych oraz wystawianie dokumentów potwierdzających sprzedaż, związaną ze sprzedażą towarów i usług przez jednostkę obsługiwaną, a także naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych wraz z obsługą programu płacowego, przygotowaniem list płac i zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 6.

Zasady i sposób rozliczeń kosztów związanych z obsługą DPS Nr 1, DPS Nr 2 oraz ZKP określi Prezydent Miasta Krosna w drodze zarządzenia.

Rozdział 3. Zakres obowiązków w jednostkach obsługiwanych

§ 7.

1. Zakres wspólnej obsługi finansowo-księgowej 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 pieniężnym w ramach planu finansowego jednostki obsługiwanej;
 - 2) sporządzanie projektów i planów finansowych przy współudziale pracowników jednostki obsługującej;
 - 3) podejmowanie decyzji o przeniesieniu wydatków i związanych z tym zmianą planów finansowych;
 - 4) terminowe i kompletne dostarczanie dokumentów w celu prawidłowego ujęcia w księgach rachunkowych.

Rozdział 4. Obieg dokumentów oraz zakres odpowiedzialności

§ 8.

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje przepływ dokumentów od momentu ich sporządzenia lub ich wpływu do jednostki obsługiwanej do dnia dostarczenia do jednostki obsługującej w celu ich zaksięgowania przez tę jednostkę.

2. Ustala się następujący obieg dokumentów księgowych;
- 1) w siedzibie jednostki obsługiwanej dokonuje się rejestracji wpływających dokumentów księgowych;
 - 2) dowody zewnętrzne obce oraz dowody wewnętrzne dotyczące wydatków powinny zawierać adnotację o dokonaniu kontroli merytorycznej oraz podpis kierownika jednostki obsługiwanej lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega przede wszystkim na sprawdzeniu ich rzetelności. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:
 - a) dostawy, roboty, i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
 - b) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
 - c) zastosowane stawki podatku od towarów i usług są prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami;
 - d) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodne z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione;
 - e) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym (uwzględniając dotychczasowe jego wykonanie i zaangażowanie);
 - 3) pozostałe dowody księgowe wytworzone przez jednostkę obsługiwaną powinny zawierać podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie, tj. kierownika jednostki obsługiwanej lub osoby przez niego upoważnionej.
 - 4) faktury i inne dokumenty księgowe oraz dokumenty, które stanowią będą podstawę sporządzenia deklaracji VAT, jednostki obsługiwane przekazują do jednostki obsługującej bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w ciągu pięciu dni od daty ich otrzymania lub sporządzenia; nie później niż trzy dni przed upływem terminu zapłaty;
 - 5) w jednostce obsługującej sprawdzane są dokumenty do zapłaty pod względem formalno-rachunkowym oraz kompletności dokumentów, następnie wprowadzane do systemu bankowego oraz dokonywana jest kontrola wstępna, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 poz 869, z późn.zm.) głównego księgowego lub osoby upoważnionej;
 - 6) jednostka obsługiwana odbiera zadekretowane i skontrolowane dokumenty do zapłaty i po zatwierdzeniu do zapłaty przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej zwraca je do jednostki obsługującej nie później niż na jeden dzień przed terminem płatności;
 - 7) kompletne dokumenty niezbędne do uwzględnienia w liście płac za dany miesiąc DPS Nr 1 i DPS Nr 2 przekazują jednostce obsługującej w terminie nie późniejszym niż do 20 dnia danego miesiąca;
 - 8) o wszelkich nieprawidłowościach w przedłożonych dokumentach księgowych, jednostka obsługująca informuje niezwłocznie kierownika jednostki obsługiwanej;
 - 9) obsługa kasowa DPS Nr 1 i DPS Nr 2 odbywa się jeden dzień w tygodniu (po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym);
 - 10) dokumenty sprzedaży VAT – faktury, paragony, raporty z kas fiskalnych ZKP przekazuje jednostce obsługującej nie później niż na 3 dni po zakończeniu miesiąca, którego dotyczą.

§ 9.

1. 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.
2. Księgi inwentarzowe środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych pozostają w jednostkach obsługiwanych, ich stan jest uzgadniany przez pracowników jednostek obsługiwanych z pracownikami jednostki obsługującej w terminach zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 5. Archiwizacja dokumentów

§ 10.

1. Dowody księgowe i inne zbiory dokumentów składających się na księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym dostępem, rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach jednostka obsługująca przechowuje w segregatorach, ułożone w ustalonym porządku według poszczególnych rodzajów działalności i rejestrów dokumentów.
3. Dokumenty księgowe i inwentaryzacyjne jednostka obsługująca przekazuje protokolarnie jednostce obsługiwanej w terminie do 31 sierpnia roku następującego po roku, którego te dowody i dokumenty dotyczą, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku wynikającym ze sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i procedur archiwizacyjnych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Zbiory dokumentów oznacza się nazwą rodzaju i datami krańcowymi oraz numerami krańcowymi w zbiorze.
4. Jednostka obsługiwana archiwizuje otrzymane dokumenty księgowe i inwentaryzacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

UZASADNIENIE

Prowadzenie wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Krosno: Domu Pomocy Społecznej Nr 1, Domu Pomocy Społecznej Nr 2, Zespół Krytych Pływalni wymagało dodatkowego doprecyzowania wykonywanych zadań zarówno przez jednostkę obsługującą jak i przez jednostki obsługiwane.