

**UCHWAŁA NR XXX/278/21
RADY GMINY DYWITY**

z dnia 30 września 2021 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dywity.

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2 art. 10c ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) Rada Gminy Dywity uchwala, co następuje:

§ 1. Tworzy się wspólną obsługę finansową jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dywity.

§ 2. Jednostką organizacyjną obsługującą jest Urząd Gminy Dywity.

§ 3. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Marii Zientary-Malewskiej w Dywitach
- 2) Szkoła Podstawowa w Bukwałdzie
- 3) Szkoła Podstawowa w Spręcowie
- 4) Szkoła Podstawowa w Tuławkach
- 5) Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Dywitach
- 6) Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Dywitach
- 7) Przedszkole Samorządowe w Słupach
- 8) Przedszkole Samorządowe „Juniorek” w Kieźlinach

§ 4. W ramach wspólnej obsługi powierza się jednostce obsługującej czynności określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dywity.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Gminy Dywity

Agnieszka Sakowska-Hrywniak

1. Jednostka obsługująca wykonuje następujące zadania w całości w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych określonych w § 3 uchwały:

- a) aktualizację, zgodnie z zapisami prawa, przyjętych przez jednostkę zasad (polityki) rachunkowości,
- b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- c) księgowo ustalanie stanu aktywów i pasywów,
- d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- e) sporządzanie terminowo sprawozdań budżetowych i finansowych,
- f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- g) poddanie badaniu i ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą,
- h) rozliczanie z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
- i) inne czynności w miarę potrzeb

2. W zakresie spraw wymienionych w pkt.1 podstawowe zadania wykonywane przez Urząd polegają w szczególności na:

- 1) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek obsługiwanych, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa,
- 2) prowadzeniu rachunkowości jednostki obsługiwanej w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych,
- 3) prowadzeniu urzędzeń księgowych,
- 4) sporządzaniu list płac nauczycieli, pracowników administracji i obsługi jednostki obsługiwanej, na podstawie informacji otrzymanych od kierownika jednostki obsługiwanej oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 5) dokonywaniu wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostki obsługiwanej na podstawie list płac oraz wypłat innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników jednostki obsługiwanej wg dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez kierownika jednostki obsługiwanej i głównego księgowego,
- 6) rozliczaniu inwentaryzacji przeprowadzonej w jednostce obsługiwanej, składników majątkowych stanowiących mienie jednostki,
- 7) współpracy z kierownikiem jednostki obsługiwanej w zakresie ubezpieczenia mienia oraz racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych,
- 8) miesięcznym rozliczaniem i zatwierdzaniem dokumentacji intendenta,
- 9) sporządzaniu okresowych analiz realizacji budżetu jednostki obsługiwanej z wykorzystania środków budżetowych (na wniosek kierownika),
- 10) prowadzeniu spraw w zakresie rozliczania inwestycji w placówce,
- 11) ewidencjonowaniu i przechowywaniu dokumentów.

3. W związku z obsługą finansowo – księgową jednostek wskazanych w § 3 uchwały, do zadań Urzędu należy również:

- 1) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
- 2) obliczanie zarobków w związku z przejściem pracowników jednostki na rentę, emeryturę lub świadczenie kompensacyjne,

- 3) wydawanie na wniosek zainteresowanego pracownika zaświadczeń niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego oraz innych zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia,
- 4) księgowanie dokumentów związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 5) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów księgowych,
- 6) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 7) wykonywanie innych zadań, w miarę potrzeb, w zakresie działalności statutowej Urzędu.

4. Zadania wykonywane przez kierownika jednostki obsługiwanej polegają w szczególności na:

- 1) przestrzeganiu zasad dyscypliny budżetowej,
- 2) opracowywaniu w porozumieniu z głównym księgowym projektu planu finansowego jednostki i jego zmian,
- 3) przeprowadzaniu inwentaryzacji pozostałych środków trwałych, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbioru,
- 3) przekazywaniu informacji w celu sporządzenia list płac nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- 4) comiesięcznym uzgadnianiu ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu spożywczego, rozliczaniu inwentaryzacji magazynu żywnościowego,
- 5) sporządzaniu w porozumieniu z głównym księgowym wniosków o dokonanie zmian w budżecie jednostki oraz przedkładaniu ich Wójtowi Gminy Dywity,

5. Obieg dokumentów:

- a) obieg dokumentów obejmuje drogę od momentu ich sporządzenia w jednostce obsługiwanej albo wpływu do sekretariatu jednostki obsługiwanej aż do momentu ich zaksięgowania w Urzędzie.
- b) w związku z tym, że obsługę finansowo-księgową jednostki obsługiwanej prowadzi Urząd, obieg dokumentów dotyczący zakupu towaru lub usług jest następujący:
 - 1) w sekretariacie jednostki obsługiwanej dokument jest rejestrowany, podana zostaje klasyfikacja budżetowa środków, z których ma być zrealizowany wydatek (dekretacja dokumentów) oraz celowość zakupu. W przypadku zakupu wyposażenia dodatkowo umieszcza się informację o jego lokalizacji. Tak przygotowane dokumenty zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki obsługiwanej, ponosząc jednocześnie za nie odpowiedzialność merytoryczną oraz potwierdza, iż posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej,
 - 2) na podstawie podanych przez kierownika jednostki obsługiwanej informacji uprawniony pracownik Urzędu sprawdza otrzymane dokumenty księgowe pod względem formalno-rachunkowym. O wszelkich nieprawidłowościach w przedłożonych dokumentach informuje głównego księgowego a następnie kierownika jednostki obsługiwanej. Dokumenty zwracane są do placówki w celu poprawienia,
 - c) złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - 3) stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącą tej operacji,
 - 4) dokonał kontroli operacji gospodarczej z planem finansowym,
 - d) główny księgowy w razie ujawnienia:
 - 1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go do jednostki obsługiwanej w celu ich usunięcia,
 - 2) nierzetelnego dokumentu lub zobowiązania nie mającego pokrycia w planie finansowym, odmawia podpisania, powiadamiając o tym niezwłocznie kierownika jednostki obsługiwanej.

e) dokumenty księgowe należy przekazywać do Urzędu bez zbędnej zwłoki. Dokument ma być dostarczony do Urzędu minimum 3 dni robocze przed upływem terminu płatności. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed Wójtem odpowiada kierownik jednostki obsługiwanej.

6. Nadzór i odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej jednostki pozostaje przy kierowniku jednostki obsługiwanej.

Do kierownika jednostki obsługiwanej należy dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.