

ZARZĄDZENIE NR 581/23

WÓJTA GMINY KRYPNO

z dnia 26 kwietnia 2023r.

**w sprawie ustalenia zasad prowadzenia przez Urząd Gminy Krypno obsługi finansowo-księgowej i
płacowej dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Krypnie Kościelnym**

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

§ 1. Ustala się zasady prowadzenia przez Urząd Gminy Krypno obsługi finansowo-księgowej i płacowej dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Krypnie Kościelnym, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Obsługi Jednostek oraz Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
Stanisław Jurek
mgr Marek Stankiewicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 581/23
Wójta Gminy Krypno
z dnia 26.04.2023r.

Zasady prowadzenia przez Urząd Gminy Krypno obsługi finansowo-księgowej i płacowej instytucji kultury - Gminnej Biblioteki Publicznej w Krypnie Kościelnym

§ 1. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej zawiera porozumienie normujące szczegółowo tryb i zasady obsługi finansowo-księgowej i płacowej instytucji wg załączonego wzoru do niniejszej procedury.

§ 2. Dyrektor instytucji kultury dysponuje środkami finansowymi, sporządza i zatwierdza plan finansowy oraz przeniesienia wydatków w tym planie.

§ 3. Stan ksiąg inwentarzowych wyposażenia jest uzgadniany w terminach wyznaczonych przez głównego księgowego referatu obsługi jednostek w Urzędzie Gminy.

§ 4. Projekty planów finansowych, plany finansowe, sprawozdania finansowe i budżetowe sporządzane są w trzech egzemplarzach, jeden dla dyrektora instytucji, drugi dla Urzędu Gminy, trzeci pozostaje na stanowisku Skarbnika Gminy.

§ 5. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników sporządza inspektor w referacie obsługi jednostek UG.

§ 6. Dokumentacja pracownicza, w tym akta osobowe pracowników prowadzona jest przez instytucję kultury.

§ 7. Dokumenty finansowo-księgowe oraz dokumentacja pracownicza instytucji przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Krypno.

WÓJT

mgr Marek Stankiewicz

do zasad prowadzenia przez Urząd Gminy Krypno obsługi finansowo-księgowej i płacowej instytucji kultury – Gminnej Biblioteki Publicznej w Krypnie Kościelnym

Porozumienie

Zawarte w dniu..... roku pomiędzy Urzędem Gminy Krypno, 19-111 Krypno Kościelne 23B, reprezentowanym przez Marka Stankiewicza – Wójta Gminy Krypno, zwanym dalej Urzędem

a

.....
(nazwa jednostki obsługiwanej)

reprezentowaną przez

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

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Postanowienie ustala zakres obowiązków

(nazwa jednostki obsługiwanej)

Zwanej dalej „jednostką obsługiwaną” powierzonych Urzędowi Gminy Krypno, zwanemu dalej „jednostką obsługującą”, sposób i zasady jego realizacji oraz wzajemnych relacji, w tym obiegu i ewidencjonowania dokumentów.

II. Zakres porozumienia

§ 2

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

1) prowadzenie rachunkowości, w tym:

a) realizację zadań głównego księgowego:

- kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

- c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - g) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
- 2) w zakresie obsługi finansowej i organizacyjnej:
- a) obsługę rachunków bankowych,
 - b) archiwizację i przechowywanie dokumentów,
 - c) obsługę kadrowo-płacową.

§ 3

1. Sprawowanie obsługi w zakresie rachunkowości obejmuje działania w zakresie rachunkowości, wymienione w art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości, w tym w szczególności:

- 1) aktualizację, zgodnie z zapisami prawa, przyjętych przez placówkę zasad (polityki) rachunkowości;
- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w początku chronologicznym i systematycznym;
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
- 5) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

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

- 1) opracowaniu w porozumieniu z dyrektorem instytucji kultury szczegółowych projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy;
- 2) 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;
- 3) prowadzenie rachunkowości jednostki w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych;
- 4) prowadzenie dokumentów księgowych, sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora instytucji;
- 5) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej w jednostce, składników majątkowych stanowiących jej mienie;

- 6) współpraca z dyrektorem instytucji w zakresie racjonalnego i celowego wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych;
- 7) sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedkładanie Wójtowi Gminy Krypno i dyrektorowi instytucji informacji o stopniu wykorzystania środków budżetowych;
- 8) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorem instytucji wniosków o dokonywanie zmian w budżecie jednostki i przedkładanie ich Wójtowi Gminy Krypno;
- 9) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie remontów placówki;
- 11) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów.

§ 4

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

- 1) archiwizację i przechowywanie dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) sporządzanie list płac pracowników na podstawie informacji otrzymanych od dyrektora instytucji oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 3) organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz innych należności dla pracowników na podstawie złożonych dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora instytucji;
- 4) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS, w tym zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników;
- 5) wydawanie na wniosek zainteresowanego pracownika zaświadczeń niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego oraz innych zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia;
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w instytucji kultury;

III. Obieg dokumentów i zakres odpowiedzialności

§ 5

1. W instytucji kultury dokument jest rejestrowany w rejestrze przesyłek przychodzących. Dyrektor instytucji zatwierdza dokumenty oraz opisuje pod względem merytorycznym. W przypadku zakupu środka trwałego lub wyposażenia dodatkowo umieszcza na dokumencie informację o jego lokalizacji.
2. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, 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) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej;

4) stwierdza formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącą tej operacji;

5) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym instytucji.

3. Główny księgowy w razie ujawnienia:

1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca je dyrektorowi instytucji w celu ich usunięcia;

2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie, odmawia jego podpisania, powiadamiając o tym niezwłocznie, na piśmie dyrektora instytucji.

§ 6

1. Za prawidłową realizację obiegu dokumentów od momentu przekazania ich do Urzędu Gminy Krypno odpowiada Wójt Gminy Krypno.

2. Dokumenty księgowe należy przekazywać do Urzędu bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż 3 dni przed terminem płatności;

3. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed Wójtem odpowiada dyrektor instytucji.

4. Dokumenty księgowe przekazywane przez dyrektora instytucji do Urzędu Gminy będą zgodne z obowiązującą polityką rachunkowości.

§ 7

W ramach realizacji zadań, wynikających z niniejszego porozumienia Wójt Gminy Krypno jest zobowiązany do bieżącego informowania dyrektora instytucji o wszelkich zmianach prawnych w zakresie realizowanych przez niego zadań.

§ 8

Do obowiązków głównego księgowego w ramach realizacji zadań wynikających z niniejszego porozumienia, wynikających z art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 17 sierpnia 2009 roku (Dz.U. z 2022r. poz. 1634) należy:

1) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia i prawidłowe prowadzenie księgowości;

2) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, faktur, rachunków i sprawozdań finansowych;

3) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową obsługiwanej jednostki;

4) zapewnienie pod względem zgodności z planem finansowym prawidłowości zaciąganych przez dyrektora instytucji zobowiązań;

5) dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z przepisami;

6) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorem instytucji projektu budżetu;

7) prowadzenie właściwych urzędzeń księgowych;

- 8) dokonywanie analizy gospodarki finansowej obsługiwanej jednostki;
- 9) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem list płac wynikających ze stosunku pracy oraz prowadzeniem niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 10) prowadzenie ewidencji funduszu wynagrodzeń;
- 11) terminowe sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych;
- 12) aktualizacja dokumentacji wymaganej przepisami w zakresie polityki rachunkowości oraz terminowe przedkładanie ich projektów do zatwierdzenia dyrektorowi instytucji.

§ 9

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

IV. Postanowienia końcowe

§ 10

1. Porozumienie obowiązuje od dnia podpisania.
2. Zmiany postanowień porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Niniejsze porozumienie może zostać rozwiązane na mocy porozumienia stron.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym porozumieniu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(data i podpis Dyrektora instytucji)

.....
(data i podpis Wójta Gminy Krypno)