

**Zarządzenie Nr 6/2023
Wójta Gminy Lelkowo
z dnia 27 stycznia 2023 r.**

w sprawie procedur wprowadzenia wspólnej obsługi finansowo-księgowej w Gminie Lelkowo.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 40) w związku z uchwałą Nr XLIV/248/2023 Rady Gminy Lelkowo z dnia 26 stycznia 2023 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla samorządowej jednostki organizacyjnej Gminy Lelkowo, zarządzam co następuje :

§ 1.

Ustala się procedurę prowadzenia wspólnej obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Lelkowo zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się :

1. Sekretarzowi Gminy Lelkowo;
2. Skarbnikowi Gminy Lelkowo;
3. Kierownikom jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla której organem prowadzącym jest Gmina Lelkowo wymienionych w § 1 Uchwały Nr XLIV/248/2023 Rady Gminy Lelkowo z dnia 26 stycznia 2023 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla samorządowej jednostki organizacyjnej Gminy Lelkowo.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Łukasz Skrzyszewski

Zasady prowadzenia wspólnej obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Lelkowo.

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lelkowie zawiera z Wójtem Gminy Lelkowo porozumienie normujące szczegółowo tryb i zasady współpracy przy wykonywaniu obsługi finansowo-księgowej wg. załączonego wzoru nr 1 do niniejszej procedury.
2. Wszelkie dokumenty wymagające kontrasygnaty głównego księgowego powinny być kontrasygnowane przez Skarbnika Gminy Lelkowo lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Wszelkie dotychczasowo zgromadzone dokumenty finansowo-księgowe oraz akta osobowe zostają w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lelkowie i tam podlegają przechowywaniu i archiwizacji.
4. Wszelkie nowo wytworzone dokumenty finansowo-księgowe oraz akta osobowe będą gromadzone w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lelkowie i tam podlegają przechowywaniu i archiwizacji.
5. Nadzór i odpowiedzialność za przechowywanie i archiwizację dokumentacji ponosi Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
6. W celu zapewnienia ciągłości prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi finansowo-księgowej wykorzystywany będzie program komputerowy użytkowany dotychczas przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lelkowie.

WÓJT

Łukasz Skrzyszewski

Porozumienie Nr ...

zawarte w dniu 30.01.2023 r. pomiędzy Urzędem Gminy w Lełkowie reprezentowanym przez Wójta Gminy Lełkowie - Pana Łukasza Skrzyszewskiego

a

Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lełkowie reprezentowanym przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej - Panią Beatę Klisz.

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

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Porozumienie ustala zakres obowiązków dotyczących rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy w Lełkowie powierzonych Urzędowi Gminy w Lełkowie, sposobu i zasad realizacji obsługi finansowo-księgowej oraz wzajemnej relacji w celu realizacji Zarządzenia Nr 6/2023 z dnia 27 stycznia 2023 r. w sprawie procedur wprowadzenia wspólnej obsługi finansowo-księgowej w Gminie Lełkowie.

§ 2.

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lełkowie powierza Urzędowi Gminy w Lełkowie sprawowanie obsługi w zakresie rachunkowości. Zakres obsługi obejmować będzie działania wymienione w art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości, w tym w szczególności :
 - 1) aktualizację, zgodnie z zapisami prawa przyjętych przez jednostkę zasad (polityki) rachunkowości,
 - 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku 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 finansowych, (kierownik GOPS co najmniej na dzień przed upływem terminu sprawozdania winien przedłożyć je do podpisu pisemnego lub elektronicznego Skarbnikowi Gminy Lełkowie lub osobie przez niego upoważnionej),

- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - 7) prowadzenie wszelkich rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PEFRON itp.
2. W zakres spraw wymienionych w ust. 1 wchodzi w szczególności :
- 1) opracowywanie w porozumieniu z Kierownikiem GOPS planów finansowych lub ich zmian,
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz z operacji finansowych w terminach i wg. zasad zawartych w przepisach prawa,
 - 3) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
 - 4) sporządzanie listy płac na podstawie informacji otrzymywanych od Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lełkowie,
 - 5) organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników na podstawie list płac oraz wypłat innych należności,
 - 6) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie inwentaryzacji oraz jej rozliczenia,
 - 8) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS,
 - 9) obliczanie zarobków w związku z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
 - 10) wydawanie na wniosek pracownika GOPS zaświadczeń niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego oraz innych zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia,
 - 11) prowadzenie wspólnie obsługi bankowej,
 - 12) prowadzenie wszelkich finansowych spraw ZFŚS,
 - 13) prowadzenie finansowych danych w Centralnej Aplikacji Statystycznej

§ 3.

1. Dokumenty dotyczące wydatkowania środków publicznych :
 - 1) każdy dokument przychodzący jest rejestrowany w siedzibie GOPS, na dokumencie podaje się klasyfikację budżetową wydatku oraz opis merytoryczny celowości wydatku. Jeżeli wydatek dotyczy zakupu lub wytworzenia środka trwałego należy podać jego numer inwentaryzacyjny oraz jego lokalizację. Dokument zatwierdza Kierownik GOPS lub osoba upoważniona. Dokument winien być również podpisany przez osobę dokonującą kontroli pod względem formalno-rachunkowym. Tak przygotowany dokument trafia do Skarbnika Gminy Lełkowo lub osoby upoważnionej w celu jego zatwierdzenia poprzez złożenie podpisu.
 - 2) wszelkiego rodzaju listy wypłat oraz każda umowa rodząca skutki finansowe zawierana przez GOPS winna być podpisana przez Kierownika GOPS lub osobę przez niego upoważnioną oraz kontrasygnowana przez Skarbnika Gminy Lełkowo lub osobę przez niego upoważnioną.

- 3) na podstawie danych przekazanych przez Kierownika GOPS lub osobę przez niego upoważnioną uprawniony pracownik Urzędu Gminy w Lelkowie sporządza odpowiednie dokumenty księgowe oraz dokonuje ich kontroli pod względem formalno-rachunkowym. O wszelkich zaistniałych nieprawidłowościach informuje niezwłocznie Kierownika GOPS lub osobę upoważnioną.
- 4) wszelkie dokumenty dotyczące projektu planu finansowego GOPS lub jego zmiany winny być opatrzone podpisem Kierownika GOPS lub osoby upoważnionej oraz podpisem uprawnionego pracownika Urzędu Gminy Lelkovo i dostarczone Skarbnikowi Gminy Lelkovo lub złożone do Sekretariatu Urzędu Gminy w Lelkowie.

§ 4.

Sprawozdania finansowe, budżetowe, z operacji finansowych oraz inne wymagane prawem winny być podpisane przez Kierownika GOPS lub osobę upoważnioną oraz przez Skarbnika Gminy Lelkovo. Obowiązek podpisu dotyczy również wymaganych prawem podpisów elektronicznych.

§ 5.

Wójt Gminy Lelkovo oraz Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej dokonają w banku prowadzącym obsługę rachunków Gminy Lelkovo odpowiednich zmian, które pozwolą na dokonywanie autoryzacji przelewów Skarbnikowi Gminy Lelkovo oraz Kierownikowi Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Lelkowie. Zmiany winny również uwzględniać pracownika Urzędu Gminy w Lelkowie realizującego obsługę finansowo-księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lelkowie.

§ 6.

Wójt Gminy Lelkovo wskaże pracownika Urzędu Gminy w Lelkowie, który będzie realizował z ramienia Urzędu Gminy w Lelkowie postanowienia niniejszego porozumienia w ramach wspólnej obsługi finansowo-księgowej.

§ 7.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest odpowiedzialny za nadanie wyznaczonemu pracownikowi Urzędu Gminy w Lelkowie wszelkich upoważnień i zgód niezbędnych do prawidłowej realizacji obsługi finansowo-księgowej.

§ 8.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ponosi odpowiedzialność za dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki oraz za ich prawidłowe wykorzystanie.

§ 9.

W prawach nie uregulowanych w niniejszym Porozumieniu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 10.

Zmiany postanowień Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11.

Porozumienie obowiązuje od dnia podpisania.

§ 12.

Kwestie sporne wynikające z realizacji zadań wynikające z niniejszego Porozumienia rozstrzyga Wójt Gminy Lelkowo.

§ 13.

Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

.....
Data i podpis Kierownika GOPS

.....
Data i podpis Wójta Gminy Lelkowo

WÓJT

Łukasz Skrzyszewski