

UCHWAŁA NR V-358/2017
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 22 listopada 2017 r.

w sprawie przyjęcia Procedury wprowadzenia wspólnej obsługi finansowej jednostek prowadzonych przez Powiat Wołomiński

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1868) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Procedurę wprowadzenia wspólnej obsługi finansowej jednostek prowadzonych przez Powiat Wołomiński, określonej w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA

Kazimierz Rakowski

RADCA PRAWNY
WA-8653

Juliana Kapalska

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Wołomińskiego

Robert Rataj

PROCEDURA WPROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI FINANSOWEJ JEDNOSTEK PROWADZONYCH PRZEZ POWIAT WOŁOMIŃSKI

Rozdział I Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych

§ 1

1. Dyrektor jednostki obsługiwanej jest zobowiązany rozwiązać z dniem 31.12.2017 r. porozumienia w sprawie prowadzenia wspólnej finansowej z dyrektorami jednostek obsługiwanych.
2. Dyrektorzy jednostek obsługiwanych zawierają porozumienie z Dyrektorem Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego normujące szczegółowo tryb i zasady współpracy przy wykonywaniu obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.
3. Przeniesienia danych z ksiąg rachunkowych z jednostek, w której likwidowana jest obsługa finansowa następuje w formie zagregowanej tj. zestawienia obrotów i sald (zgodnie ze Stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 13 kwietnia 2010 r).

§ 2

1. Jednostka, w której likwidowana jest obsługa finansowa, prowadzi rachunkowość na obecnych zasadach do dnia 31.12.2017 r.
2. W terminie do dnia 31.12.2017 r. jednostka, o której mowa w § 1 ust. 1, przekazują do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe wszystkich pracowników za rok 2016, 2017, wykazy kont bankowych, na które należy dokonywać przelewy wynagrodzeń oraz pozostałe dane niezbędne do naliczenia płac. Zgody na dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń, PIT-2, oświadczenia o naliczaniu podwyższonych kosztów uzyskania przychodów.
3. Umowy o pracę wraz ze zmianami (aneksy, angaże, uposażenia) wszystkich zatrudnionych pracowników. Angaże pracowników zatrudnianych od dnia 01.01.2018 przekazywane będą bez zbędnej zwłoki do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego w terminie umożliwiającym dokonanie wypłaty.
4. W terminie do 31.12.2017 r. jednostka, o której mowa w § 1 ust. 1, dokonuje wszelkich płatności dotyczących miesiąca grudnia 2017 r, w tym w szczególności składek na ZUS i FP oraz wpłaty podatku od osób fizycznych naliczonych od wynagrodzeń wypłacanych w grudniu 2017 r.
5. W terminie do 31.12.2017 r. jednostka, o której mowa w § 1 ust. 1, zeruje rachunki bankowe (z wyłączeniem rachunku bankowego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych), niewykorzystane środki budżetowe należy przekazać na rachunek bankowy Powiatu Wołomińskiego Nr 19 1020 1042 0000 8602 0016 6496. W terminie do 31.12.2017 nastąpi dezaktywacja i aktywacja dla osób uprawnionych do rachunków bankowych.

Wszystkie wewnętrzne przepisy dotyczące zasad rachunkowości wydane przez dyrektora należy zamknąć do 15.01.2018.

6. W terminie do 31.12.2017 r. jednostka, o której mowa w § 1 ust. 1 przekazuje protokolarnie do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego:
 - a) dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości oraz wszystkie wewnętrzne przepisy dotyczące prowadzenia rachunkowości wydane przez dyrektora,
 - b) księgi inwentarzowe środków trwałych,
 - c) zatwierdzone przez dyrektora, księgi rachunkowe za okres od 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r., w przypadku gdy księgi prowadzone są komputerowo należy przekazać je w formie papierowej oraz elektronicznej.
 - d) sprawozdania budżetowe, ZUS i podatkowe składane w roku 2017,
 - e) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie sprawozdania finansowego za rok 2016 oraz sprawozdania do GUS.
7. Jednostka, o której mowa w § 1 ust. 1 , sporządza i przekazuje:
 - a) w terminie do 10 stycznia 2018 r. sprawozdania budżetowe za rok 2017 r., 1 egz. przekazywany jest do Starostwa, drugi do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego
 - b) w terminie do 20.01.2018 zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz analitycznych za okres od 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r., zestawienie należy sporządzić w układzie: salda na dzień 01.01.2017 r., obroty w okresie od 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r., salda na 31.12.2017 r., winien być sporządzony przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora jednostki,
 - c) w terminie do 25.01.2018 r. protokół weryfikacji sald występujących na dzień 31.12.2017 r. wraz z opisem każdego salda sporządzony przez głównego księgowego a zatwierdzony przez dyrektora jednostki.
8. W terminie do 31 grudnia 2017, jednostka, o której mowa w § 1 ust. 1, powiadamia właściwy urząd o miejscu prowadzenia ksiąg.
9. Księgi inwentarzowe wyposażenia pozostają w jednostce, ich stan jest uzgadniany w terminach określonych przez dyrektorów, o których mowa w §1 .

§ 3

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, które będzie prowadzić od dnia 1 stycznia 2018 r. wspólną obsługę finansową, jest zobowiązane do:

- a) sprawdzenia przekazanych dokumentów ,
- b) otwarcia rachunków bankowych dla jednostki, która będzie objęta wspólną obsługą finansową i podania nr kont bankowych do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego,
- c) dokonania zmiany systemu finansowo-księgowego zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych tj. przeniesienia danych z okresu poprzedzającego zmianę do nowego systemu w formie zagregowanej (obrotów i sald),
- d) prowadzenia obsługi finansowo- księgowej na zasadach określonych w porozumieniu stanowiącym załącznik nr 2 do procedury.

Rozdział II

Sprawy kadrowe - przeniesienia służbowe

§ 4

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego zapewniający obsługę finansową innej jednostce, w przypadku wolnych miejsc pracy zobowiązany jest do przyjęcia do pracy, w drodze przeniesienia służbowego, w pierwszej kolejności pracowników zwalnianych z innych jednostek prowadzonych przez Powiat.

§ 5

Procedurę przeniesienia rozpoczyna się w trybie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) za zgodą pracownika. Przeniesienie może nastąpić w każdym czasie, pod warunkiem, że nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców (załącznik nr 1 do procedury).

§ 6

Przeniesienie pracownika samorządowego w trybie powołanego przepisu oznacza zmianę dotychczasowego stosunku pracy. Zmiana dotyczy przede wszystkim określenia nowego pracodawcy, ale może również oznaczać zmianę innych warunków pracy, np. składników i wysokości wynagrodzenia, stanowiska, miejsca pracy. Zakres zmian stosunku pracy określa porozumienie pracodawców, jednakże warunkiem koniecznym jest zgoda pracownika. W przypadku przeniesienia pracownika samorządowego nie następuje rozwiązanie stosunku pracy, dlatego też nie sporządza się nowej umowy o pracy i nie wydaje się świadectwa pracy, a akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony. W związku z tym, że nie następuje rozwiązanie stosunku pracy, pracownikowi nie przysługuje odprawa.

§ 7

W przypadku, gdy nie zostaną zawarte porozumienia między pracodawcami na wolne stanowiska pracy należy ogłosić nabór na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8

Sprawozdania statystyczne sporządza jednostka obsługiwana, Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego przekazuje jej dane finansowe w terminach umożliwiających prawidłowe ich wysłanie.

§ 9

Zaświadczenia o zarobkach pracowników, w tym druk Rp-6 sporządza Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego we współpracy z kadrami jednostki obsługiwanej.

§ 10

Dokumenty finansowo-księgowo za rok 2017 pozostają w dotychczasowej siedzibie jednostki obsługiwanej, z zastrzeżeniem zapewnienia do nich wglądu głównemu księgowemu jednostki obsługującej.

.....
/miejsowość i data/

POROZUMIENIE

zawarte w dniu r. w Wołominie pomiędzy pracodawcami samorządowymi:

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego z siedzibą 05-200 Wołomin,
ul. Legionów 85, reprezentowanym przez - Dyrektora,
zwanym dalej „Nowym Pracodawcą”,

a

..... z siedzibą,, reprezentowanym
przez - Dyrektora
zwanym dalej „Dotychczasowym Pracodawcą”,
lub łącznie „Stronami”.

Strony zawierają w trybie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) Porozumienie następującej treści:

§ 1

1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku przenosi się Panią, zatrudnioną na stanowisku w Powiatowym Centrum Pomocy Rodziniedo pracy w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego na stanowisko
2. Pracownik wyraził pisemną zgodę na przeniesienie do pracy w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego na warunkach określonych w Porozumieniu. Oświadczenie o wyrażeniu zgody stanowi załącznik do Porozumienia.
3. Miejscem wykonywania pracy pracownika staje się Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego z siedzibą w Wołominie przy ul. Legionów 85.
4. Nowy Pracodawca będzie zatrudniał Pracownika na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Szczegółowe warunki pracy i płacy zostaną określone pomiędzy Nowym Pracodawcą a Pracownikiem.
5. Za przeniesieniem Pani przemawiają ważne potrzeby Nowego Pracodawcy. Przeniesienie nie narusza ważnego interesu Dotychczasowego Pracodawcy.

§ 2

Akta osobowe Pracownika oraz pozostała dokumentacja związana ze stosunkiem pracy Pani zostaną przekazane Nowemu Pracodawcy w dniu
Czynność przekazania akt osobowych Pracownika zostanie potwierdzona protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 3

Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, jeden dla Pracownika i jeden do akt osobowych Pracownika.

§ 4

Porozumienie wchodzi w życie z dniem zawarcia.

.....
Dyrektor Zespołu Szkół

.....
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych

Wołomin, dnia roku

Wyrażam zgodę na podjęcie zatrudnienia z dniem 1 stycznia 2018 roku w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego w trybie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

.....
data i podpis pracownika

POROZUMIENIE

Zawarte w dniu, w Wołominie pomiędzy
Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego reprezentowanym przez:
..... - Dyrektora
zwanym dalej „Centrum ”

a

.....
reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej „jednostką obsługiwaną ”

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą o rachunkowości”, art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) oraz Uchwały Nr XXV-261/2016 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 17 października 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego” oraz nadania jej statutu, zmienioną uchwałą Nr XL-374/2017 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 21 września 2017 r., ustala się, co następuje:

§1

Porozumienie ustala zakres obowiązków wynikających z prowadzenia przez Centrum obsługi finansowo-księgowej, organizacyjnej i administracyjnej dla jednostek obsługiwanych, sposób i zasady jego realizacji oraz wzajemnych relacji w tym obiegu i ewidencjonowania dokumentów.

§2

Obsługa finansowo-księgowa, o której mowa w § 1, obejmuje:

1. Zakres obsługi rachuby płac jednostek obsługiwanych w szczególności:
 - 1) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom zatrudnionym w jednostkach obsługiwanych, w tym wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) rejestrowanie, wyrejestrowanie pracowników jednostek obsługiwanych z obowiązkowych składek ZUS oraz członków ich rodzin,
 - 3) realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia oraz należności podatkowych pracowników jednostek obsługiwanych,
 - 4) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz informacji dotyczących wynagrodzenia niezbędnych do wystawienia zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
 - 5) przygotowanie danych z wynagrodzeń niezbędnych do sporządzania kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych i przekazaniu do jednostki obsługiwanej w celu ich dalszej realizacji do GUS,

- 6) weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
- 7) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotycząca operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek obsługiwanych.

§ 3

Do zadań Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego również należy udzielanie instruktażu i informacji pracownikom jednostek obsługiwanych w zakresie objętym porozumieniem.

§ 4

Obsługa administracyjna - organizacyjna oraz w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej między Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, a jednostką obsługiwaną określa odrębny dokument.

§ 5

Obieg dokumentów między Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, a jednostkami obsługiwanymi określa odrębny dokument.

§ 6

Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 i obowiązuje na czas nieokreślony.

.....
/data, pieczęć i podpis dyrektora
obsługiwanej jednostki/

.....
/data, pieczęć i podpis dyrektora
obsługującej jednostki/