

UCHWAŁA NR VI-356/2019
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 11 grudnia 2019 r.

w sprawie przyjęcia Procedury wprowadzenia wspólnej obsługi finansowej Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Wołominie

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Procedurę wprowadzenia wspólnej obsługi finansowej Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Wołominie, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/-/ Adam Lubiak

Załącznik do uchwały Zarządu
Powiatu Wołomińskiego
nr VI-356/2019
z dnia 11 grudnia 2019 r.

PROCEDURA WPROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI FINANSOWEJ Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Wołominie

Rozdział I

Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych

§ 1

1. W związku z podjęciem przez Radę Powiatu Wołomińskiego w dniu 28.11.2019 r. uchwały Nr XIV-159/2019 zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego” oraz nadania jej statutu, Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego jest zobowiązany zawrzeć do dnia 31.12.2019 r. porozumienie w sprawie prowadzenia wspólnej obsługi finansowo-księgowej z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Wołominie (wzór porozumienia stanowi załącznik do niniejszej Procedury).
2. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1, szczegółowo normuje tryb i zasady współpracy przy wykonywaniu obsługi finansowo-księgowej.
3. Przeniesienia danych z ksiąg rachunkowych z Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Wołominie następuje w formie zagregowanej tj. zestawienia obrotów i sald (zgodnie ze Stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych z dnia 13 kwietnia 2010 r.).

§ 2

1. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Wołominie prowadzi rachunkowość na obecnych zasadach do dnia 31.12.2019 r.
2. W terminie do dnia 05.01.2020 r. jednostka, o której mowa w ust. 1, przekazuje do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe wszystkich pracowników za rok 2019, wykazy kont bankowych, na które należy dokonywać przelewu wynagrodzeń oraz pozostałe dane niezbędne do naliczenia płac. (Zgody na dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń, PIT-2, oświadczenia o naliczaniu podwyższonych kosztów uzyskania przychodów, itp).
3. Umowy o pracę wraz ze zmianami (aneksy, angaże, uposażenia) wszystkich zatrudnionych pracowników od dnia 01.01.2020 r. będą przekazane bez zbędnej zwłoki w terminie nie dłuższym niż 5 dni do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego w terminie umożliwiającym dokonanie wypłaty.
4. W terminie do 31.12.2019 r. jednostka, o której mowa w ust. 1, dokonuje wszelkich płatności dotyczących miesiąca grudnia 2019 r, w tym w szczególności składek na ZUS

i FP oraz wpłaty podatku od osób fizycznych naliczonych od wynagrodzeń wypłacanych w grudniu 2019 r.

5. W terminie do 31.12.2019 r. jednostka, o której mowa w 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 05.01.2020 r. nastąpi dezaktywacja i aktywacja dla osób uprawnionych do rachunków bankowych. Wszystkie wewnętrzne przepisy dotyczące zasad rachunkowości wydane przez Powiatowego Inspektora należy uchylić do 15.01.2020 r.
6. W terminie do 31.12.2019 r. jednostka, o której mowa w 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) protokół z ostatniej inwentaryzacji okresowej,
 - d) zatwierdzone przez Powiatowego Inspektora, księgi rachunkowe za okres od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r., w przypadku gdy księgi prowadzone są komputerowo należy przekazać je w formie papierowej oraz elektronicznej.
 - e) sprawozdania budżetowe, ZUS i podatkowe składane w roku 2019,
 - f) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie sprawozdania finansowego za rok 2018 oraz sprawozdania do GUS.
7. Jednostka, o której mowa w § 1 ust. 1 , sporządza i przekazuje:
 - a) w terminie do 10 stycznia 2020 r. sprawozdania miesięczne za miesiąc grudzień 2019 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 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r., zestawienie należy sporządzić w układzie: salda na dzień 01.01.2019 r., obroty w okresie od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r., salda na 31.12.2019 r., winien być sporządzony przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora jednostki,
 - c) w terminie do 25.01.2020 r. protokół weryfikacji sald występujących na dzień 31.12.2019 r. wraz z opisem każdego salda sporządzony przez głównego księgowego a zatwierdzony przez dyrektora jednostki.
 - d) sprawozdanie roczne za 2019 r. do końca stycznia 2020 r.
8. W terminie do 31 grudnia 2019, jednostka, o której mowa w ust. 1, powiadamia właściwy urząd skarbowy o miejscu prowadzenia ksiąg.
9. Księgi inwentarzowe wyposażenia pozostają w jednostce obsługiwanej, ich stan zostanie uzgodniony w terminach późniejszych.
10. Deklaracje PIT 4R ,PIT AR , PIT 11 i wszelkie inne Pity do złożenia których zobligowany jest zakład pracy za 2018 r. zostaną sporządzone i wysłane przez Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego.

§ 3

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, które będzie prowadzić od dnia 1 stycznia 2020 r. wspólną obsługę finansową, jest zobowiązane do:

- a) sprawdzenia przekazanych dokumentów ,
- b) otwarcia (aktywizacji) 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 1 do procedury.

§ 4

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

§ 5

Zaświadczenia o zarobkach pracowników, jednostki, o której mowa w ust. 1, w tym druk Rp-7 sporządza Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego we współpracy z kadrami jednostki obsługiwanej.

§ 6

Dokumenty finansowo-księgowe za rok 2019 pozostają w dotychczasowej siedzibie jednostki obsługiwanej, z zastrzeżeniem czasowego wypożyczenia dokumentów finansowo-księgowych.

§ 7

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych za rok 2019 nastąpi zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 29.09.1994 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) o rachunkowości.

POROZUMIENIE Nr
z dnia grudnia 2019 roku

dotyczące wykonania: uchwały Rady Powiatu Wołomińskiego Nr XIV-159/2019 z dnia 28 listopada 2019 r. zmieniającej uchwałę Rady Powiatu Wołomińskiego Nr XXV-261/2016 z dnia 17 października 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego” oraz nadania jej statutu, na podstawie art. 6b ust. 1 i art. 6d ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 511, z późn. zm.).

Strony Porozumienia:

1. **Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego**, z siedzibą w Wołominie przy ul. Legionów 85, reprezentowanym przez:
Roberta Leszka Rataja – Dyrektora, zwanym dalej „CUW ”,
2. **Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego** z siedzibą w Wołominie (05-200) przy ul. Legionów 78, reprezentowanym przez:
Marię Chmielewską – Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Wołominie, zwanym dalej „Jednostką obsługiwaną ”,

ustalają się, co następuje:

§ 1

Porozumienie ustala zakres obowiązków wynikających z prowadzenia przez CUW obsługi finansowo-księgowej dla Jednostki obsługiwanej, 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 płać Jednostki obsługiwanej, w szczególności:
 - 1) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom zatrudnionym w Jednostce obsługiwanej, w tym wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) rejestrowanie, wyrejestrowanie pracowników oraz członków ich rodzin Jednostki obsługiwanej z obowiązkowych składek ZUS;
 - 3) realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia oraz należności podatkowych pracowników Jednostki obsługiwanej;
 - 4) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych pracowników Jednostki obsługiwanej 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 przekazanie do Jednostki obsługiwanej w celu ich dalszej realizacji do GUS;
 - 6) sporządzanie i wysyłanie deklaracji ZUS oraz innych informacji przewidzianych przepisami prawa do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 7) wydawanie na wniosek zainteresowanego pracownika zaświadczeń niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego;
 - 8) sporządzanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy – PIT-11 oraz innych deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych związanych z działalnością Jednostki obsługiwanej i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego;
 - 9) sporządzanie rocznej informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe – ZUS IWA.
2. Zakres obsługi finansowej Jednostki obsługiwanej, w szczególności:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w Jednostce obsługiwanej;

- 2) prowadzenie rachunków bankowych oraz gospodarowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na nich, w tym regulowanie zobowiązań stosownie do posiadanych kompetencji;
 - 3) sporządzanie i podpisywanie ewidencji zakupu i sprzedaży VAT oraz deklaracji częstkowej VAT-7;
 - 4) przygotowywanie JPK_VAT;
 - 5) dokonywanie płatności z rachunków bankowych na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora Jednostki obsługiwanej dokumentów finansowo-księgowych;
 - 6) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego Jednostki obsługiwanej oraz opiniowanie i przygotowanie wniosków o zmiany w planach finansowych przy współpracy z dyrektorem Jednostki obsługiwanej;
 - 7) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania projektów planów dochodów i wydatków budżetowych, dla obsługiwanej Jednostki przy współpracy z dyrektorem Jednostki obsługiwanej;
 - 8) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu Wołomińskiego w zakresie realizacji budżetu w części dotyczącej finansowania Jednostki obsługiwanej;
 - 9) bieżąca informacja o sytuacji finansowej z realizacji budżetu na wniosek Jednostki obsługiwanej;
 - 10) przygotowanie rocznego sprawozdania statystycznego dotyczącego środków trwałych (F03) i przekazanie do Jednostki obsługiwanej w celu dalszej realizacji do GUS;
 - 11) sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych i budżetowych obsługiwanej Jednostki w terminach określonych w przepisami prawa.
3. Zakres rachunkowości jednostki obsługiwanej w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości, o której mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351);
 - 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym w sposób systematyczny i ciągły;
 - 3) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
 - 4) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów;
 - 5) przygotowanie polityki rachunkowości oraz innych instrukcji i procedur;
 - 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

Za obsługę, o której mowa w § 1 niniejszego porozumienia, ustala się wynagrodzenie dla Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego w wysokości 2500, 00 złotych (słownie: dwa tysiące pięćset) złotych brutto miesięcznie, płatne na podstawie noty obciążeniowej.

§ 4

Obieg dokumentów między Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego a Jednostką obsługiwaną określa odrębny dokument.

§ 5

Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

§ 6

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
/data, pieczęć i podpis dyrektora CUW/

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