**Załącznik Nr 1**
do Procedury prowadzenia wspólnej obsługi
dla jednostek organizacyjnych Miasta Milanówka

## ZASADY PROWADZENIA OBSŁUGI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

**§1.**

1. Wymiana informacji i dokumentów pomiędzy Jednostką obsługującą a Jednostką obsługiwaną odbywa się drogą telefoniczną, mailową lub bezpośrednio.
2. W Jednostce obsługującej, obsługę finansów-księgową prowadzi **Referat Usług Wspólnych**, zwany dalej „RUW".
3. Osobą wyznaczoną do kontaktu ze strony Jednostki obsługującej jest Kierownik Jednostki obsługującej lub wyznaczony imiennie przez Kierownika, pracownik Jednostki.
4. Osobą wyznaczoną do kontaktu ze strony Jednostki obsługiwanej jest Kierownik Jednostki obsługiwanej lub wyznaczony imiennie przez Kierownika, pracownik Jednostki.

**§2.**

1. Kierownik Jednostki obsługiwanej protokolarnie przekazuje do RUW księgi rachunkowe Jednostki obsługiwanej wraz z pozostałą dokumentacją finansowo-księgową niezbędną do wykonywania zadań.
2. Archiwalne księgi rachunkowe oraz dokumentacja finansowo-księgowa Jednostki obsługiwanej pozostają w siedzibie Jednostki obsługiwanej, z zastrzeżeniem zapewnienia wglądu do nich Kierownikowi RUW lub upoważnionemu pracownikowi.

**§3.**

1. Od dnia 1 września 2017 r. odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowość i sprawozdawczość Jednostki obsługiwanej, spoczywa na Burmistrzu.
2. Burmistrz Miasta Milanówka powierza określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Jednostki obsługiwanej Kierownikowi RUW. Przejęcie obowiązków i odpowiedzialności przez Kierownika RUW następuje na podstawie odrębnego, imiennego upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1.1 do Procedury.
3. Odpowiedzialność Burmistrza oraz Kierownika RUW nie obejmuje kompetencji do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie. Odpowiedzialność za ww. czynności spoczywa na Kierowniku jednostki obsługiwanej.

**§4.**

1. Jednostka obsługująca zapewnia realizację zadań głównego księgowego Jednostki obsługiwanej przez osobę spełniającą wymogi, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Jednostka obsługująca nie zatrudnia głównego księgowego.

3. Kierownik Jednostki obsługującej powierza głównemu księgowemu RUW obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości Jednostki obsługiwanej, zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1.2 do Procedury.

**§5.**

1. Zgodnie z art. 10c ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Jednostka obsługująca ma prawo żądania od Jednostki obsługiwanej informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej Jednostki.
2. Zgodnie z art. 10c ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od Jednostki obsługującej informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez Jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.

**§6.**

Zadania, o których mowa w §4 ust. 1 i 2 Procedury stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 181/VII/2018 Burmistrza miasta Milanówka z dnia 24 października 2018 r., pracownicy RUW wykonują we współpracy z osobą wyznaczoną do kontaktu ze strony Jednostki obsługiwanej.

**§7.**

1. Dokumenty finansowo-księgowe przekazywane są do RUW bez zbędnej zwłoki.
2. Terminy przekazywania dokumentów finansowo-księgowych do RUW przez Kierownika Jednostki obsługiwanej lub wyznaczonego pracownika, przedstawiono w załączniku nr 1.3 do Procedury.
3. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów do RUW odpowiada Kierownik Jednostki obsługiwanej.
4. Za prawidłową realizację obiegu dokumentów finansowo-księgowych od momentu przekazania do RUW odpowiada Kierownik RUW.

**§8.**

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do Jednostki obsługiwanej lub dokonanego przez Jednostkę wydatku, musi przebyć określoną drogę. Każdy dokument finansowo-księgowy musi posiadać dane identyfikujące wpływu do Jednostki obsługiwanej, tj. datę wpływu.
2. Dokument ten jest na kolejnych etapach poddawany:
   1) weryfikacji,
   2) potwierdzeniu,
   3) zatwierdzeniu.

3. Dokumenty finansowo-księgowe Jednostki obsługiwanej podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
4. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym. Zasady kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz podział odpowiedzialności określa załącznik nr 1.4 do Procedury.

**§9.**

W ramach realizacji zadań wynikających z prowadzonej obsługi finansowo-księgowej na rzecz Jednostki obsługiwanej, Kierownik RUW zobowiązany jest do bieżącego informowania Kierownika Jednostki obsługiwanej o wszelkich zmianach prawnych w zakresie prowadzonej obsługi oraz przekazywania informacji dotyczącej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w przewidzianych prawem terminach.