

Wpł. 03.12.2019

L. dz

Uchwała nr 11/19
Zarządu Osiedla Biskupin-Sępólno-Dąbie-Bartoszewice
z dnia 26 listopada 2019 r.
w sprawie wprowadzenia księgowo-finansowego regulaminu organizacyjnego

Na podstawie § 29. ust. 3. pkt. 1. załącznika uchwały nr XIII/399/03 Rady Miejskiej Wrocławia, Zarząd Osiedla Biskupin-Sępólno-Dąbie-Bartoszewice uchwala, co następuje:

- § 1. Wprowadza się księgowo-finansowy regulamin organizacyjny.
- § 2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Osiedla.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
- § 5. Uchwała traci moc z dniem zakończenia obecnej kadencji Zarządu Osiedla.

Biskupin-Sępólno-Dąbie-Bartoszewice

Mateusz Janisz
Przewodniczący Zarządu
Mateusz Janisz

Księgowo-finansowy regulamin organizacyjny Zarządu Osiedla Biskupin-Sępolno-Dąbie-Bartoszowice

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Celem niniejszego regulaminu jest uporządkowanie procedur dotyczących księgowej strony wydatków ponoszonych przez Zarząd Osiedla Biskupin-Sępolno-Dąbie-Bartoszowice.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

dokumenty finansowe - faktury i rachunki, a także rachunki z umów cywilnoprawnych
dokumenty księgowe - opisy transakcji finansowych, załączniki opisowe do faktur

WCRS - Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, jednostka obsługująca Osiedle finansowo i księgowo

asystent zarządu - osoba wykonująca na rzecz Zarządu Osiedla czynności wynikające z zawartej umowy z WCRS

biuro samorządu - biuro samorządu osiedla w siedzibie zarządu

ustawa o finansach publicznych - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240)

Dokumenty finansowe i księgowe

§ 3. W przypadku dostarczania dokumentów finansowych do WCRS kopie dokumentów należy przekazać do biura samorządu. Zachowanie skanów dostarczanych do WCRS dokumentów finansowych na dysku Google jest wystarczające.

§ 4. Dostarczenie faktur i rachunków na termin płatności oraz rachunków do umów cywilnoprawnych powinno być potwierdzone na kserokopii pieczęcią WCRS z datą wpływu.

§ 5. Spełnienie obowiązków określonych w §3. i §4. spoczywa na osobie dostarczającej te dokumenty, przy czym co do zasady powinien być to Asystent Zarządu.

§ 6. Opisywanie dokumentów księgowych należy do czynności Przewodniczącego Zarządu Osiedla lub Wiceprzewodniczącego Zarządu Osiedla oraz Skarbnika Osiedla, z zastrzeżeniem §7. i §8.

Upoważnienia

§ 7. Upoważnia się Sekretarza Osiedla oraz Członka Zarządu do dokonywania czynności powierzonych Skarbnikowi Osiedla w zakresie zatwierdzania dokumentów księgowych, w szczególności do wypełniania, podpisywania, zatwierdzania,

sprawdzania pod względem poprawności i przedstawiania do rozliczenia dokumentów księgowych i dokumentów finansowych w WCRS.

- § 8. Na podstawie Art. 53. 2. ustawy o finansach publicznych Przewodniczący Zarządu Osiedla oraz Skarbnik Osiedla mogą upoważnić pisemnie Asystenta Zarządu do wypełniania, podpisywania, zatwierdzania, sprawdzania pod względem poprawności i przedstawiania do rozliczenia dokumentów księgowych w WCRS. W dalszej części: udzielone upoważnienie.
- § 9. Upoważnienie musi być sporządzone w formie pisemnej po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron oraz jeden egzemplarz do przekazania do WCRS. Udzielone upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.
- § 10. Upoważnienie wydaje się na czas określony, maksymalnie na rok kalendarzowy.
- § 11. Udzielenie upoważnienia nie pozbawia upoważniającego/upoważnianych praw wynikających z udzielonego upoważnienia.
- § 12. Przyjęcie praw i obowiązków wynikających z upoważnienia jest dobrowolne. Wykonywanie czynności wynikających z upoważnienia stanowi zakres czynności wykonywanych w ramach wykonywania umowy z WCRS na rzecz Zarządu Osiedla.
- § 13. W każdej chwili Przewodniczący Zarządu Osiedla lub Skarbnik mogą wycofać udzielone upoważnienie, zawiadamiając Asystenta Zarządu oraz WCRS. Upoważnienie uznaje się za wycofane w momencie skutecznego dostarczenia odpowiedniego dokumentu do WCRS.
- § 14. Asystent Zarządu może w każdej chwili zrezygnować z udzielonego upoważnienia, zawiadamiając o tym Przewodniczącego Zarządu Osiedla. Rozwiązanie umowy dotyczącej świadczenia czynności na rzecz Zarządu Osiedla jest tożsame z wygaśnięciem upoważnienia.
- § 15. W razie ustąpienia lub odwołania Zarządu lub Skarbnika udzielone upoważnienie traci moc z chwilą wyboru nowego składu Zarządu lub uzupełnienia wakatu.
- § 16. W upoważnieniu określa się maksymalną kwotę brutto pojedynczego dokumentu księgowego, który może być opisany przez Asystenta Zarządu.
- § 17. Asystent Zarządu posiadając upoważnienie stosuje pieczętki na dokumentach księgowych w pozycjach przeznaczonych dla Przewodniczącego Zarządu lub Skarbnika:
[Imię i nazwisko]
z upoważnienia
Przewodniczącego Zarządu/Skarbnika
Osiedla Biskupin-Sępolno-Dąbie-Bartoszewice
- § 18. Udzielenie upoważnienia nie przenosi odpowiedzialności z tytułu nadzoru na osobę upoważnioną, wynikającej z przepisów prawa.
- § 19. Osoba upoważniona odpowiada zgodnie z m.in. ustawą o finansach publicznych oraz ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych



Załącznik do uchwały nr 11/19 Zarządu Osiedla
Biskupin-Sępólno-Dąbie-Bartoszewice
z dnia 26 listopada 2019 r.

w sprawie wprowadzenia księgowo-finansowego regulaminu organizacyjnego

- § 20. Osoba upoważniona zobowiązana jest do przestrzegania przepisów prawa dotyczących gospodarki finansów publicznych, w szczególności do przestrzegania planu wydatków przyjętego przez Radę Osiedla.
- § 21. Upoważnienie może zawierać dodatkowe regulacje niezbędne do realizacji czynności wynikających z upoważnienia.

Zaliczki z WCRS - wnioskowanie, upoważnienie do pobierania i rozliczania

- § 22. Udzielone upoważnienie nie uprawnia do wnioskowania o zaliczki z WCRS, natomiast może upoważniać do zatwierdzania i rozliczania w WCRS pobranej zaliczki, o ile upoważnienie zawiera taki zapis i rozliczana zaliczka była pobierana na osobę posiadającą upoważnienie.
- § 23. W przypadku pobierania zaliczki osoba upoważniona w myśl §25. uprawniona jest do dokonywania korekt na wniosku o zaliczkę - takich jak: zmniejszenie wnioskowanej kwoty lub zmianę pozycji budżetowej w obrębie jednego paragrafu.
- § 24. Wnioski o zaliczki z WCRS podpisuje Przewodniczący Zarządu Osiedla lub Wiceprzewodniczący Zarządu Osiedla.
- § 25. Upoważnienia do pobierania zaliczek z WCRS wystawia się na czas określony, przy czym na maksymalnie rok kalendarzowy. Upoważnienie takie wydaje Przewodniczący Zarządu Osiedla lub Wiceprzewodniczący Zarządu Osiedla.
- § 26. Upoważnienie, o którym mowa w §25. może być w każdej chwili wycofane w momencie skutecznego dostarczenia odpowiedniego dokumentu do WCRS. Do wycofania takiego upoważnienia jest uprawniony Przewodniczący Zarządu Osiedla lub Wiceprzewodniczący Zarządu Osiedla.
- § 27. Wystawione upoważnienia, o których mowa w §25. przed ustanowieniem niniejszego regulaminu pozostają w mocy.

