

Uchwała Nr 42./10./2019
Zarządu Powiatu Węgrowskiego
z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie: procedury organizacji zapewnienia wspólnej obsługi finansowej, placowej, w zakresie obsługi VAT oraz organizacyjnej dla Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Węgrowie, Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Węgrowie oraz Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995) oraz uchwały Nr V/30/2019 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 24 stycznia 2019 r. r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej, placowej, w zakresie obsługi VAT oraz organizacyjnej przez Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Węgrowie, uchwała się co następuje:

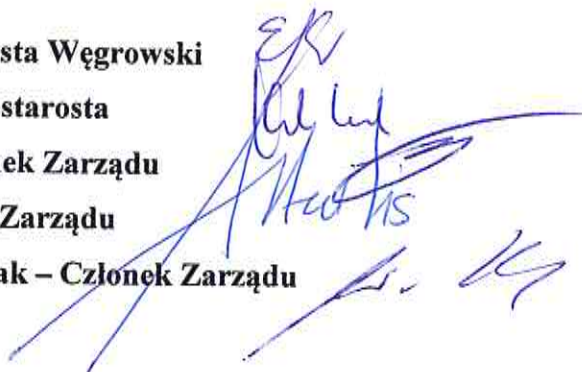
§ 1. Ustala się procedurę organizacji zapewnienia wspólnej obsługi , finansowej, placowej, w zakresie obsługi VAT oraz organizacyjnej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat węgrowski w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu oraz Dyrektorom jednostek oświatowych prowadzonych przez powiat.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

1. Ewa Besztak – Starosta Węgrowski
2. Marek Renik – Wicestarosta
3. Tadeusz Kot – Członek Zarządu
4. Artur Lis – Członek Zarządu
5. Włodzimierz Miszczak – Członek Zarządu



Załącznik nr 1
do uchwały nr 42/10/2019
Zarządu Powiatu Węgrowskiego
z dnia 31 stycznia 2019 r

Procedura organizacji zapewnienia wspólnej obsługi finansowej, placowej, w zakresie obsługi VAT oraz organizacyjnej dla Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Węgrowie, Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Węgrowie oraz Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku

§ 1

1. Z dniem 1 marca 2019 r. zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu nr V/30/2019 z dnia 24 stycznia 2019 r. wprowadza się wspólną obsługę dla następujących jednostek:

- a) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Węgrowie,
- b) Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Węgrowie
- c) Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku.

2. Jako jednostkę obsługującą wyznacza się Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Węgrowie – zwaną dalej jednostką obsługującą.

3. Jednostki wymienione w ust. 1 lit a i c stają się jednostkami obsługiwanymi.

4. Dyrektorzy Szkół i Placówek Oświatowych jednostek obsługiwanymi zawierają porozumienia z jednostką obsługującą normujące szczegółowo tryb i zasady współpracy przy wykonywaniu wspólnej obsługi , finansowej, placowej, w zakresie obsługi VAT oraz organizacyjnej Szkół i Placówek Oświatowych prowadzonych przez powiat węgrowski według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

5. Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych ze Szkół i Placówek Oświatowych do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Węgrowie następuje w formie zagregowanej tj. zestawienia obrotów i sald (zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standarów Rachunkowości z dnia 13 kwietnia 2010 r.).

§ 2

Szkoły i Placówki Oświatowe objęte wspólną obsługą zobowiązane są do:

1. Prowadzenia samodzielnie rachunkowości i płać do dnia 28.02.2019 r.
2. Dokonania w terminie do dnia 25.02.2019 r. naliczenia wynagrodzeń za luty 2019 r. dla zatrudnionych nauczycieli i przekazanie do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w

Węgrowie naliczonych list płac oraz wykazu kont bankowych, na które należy dokonać przelewu wynagrodzeń w dniu 01.03.2019 r.

3. Przekazania w terminie do dnia 28.02.2019 r. do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych: kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych wszystkich pracowników, wykazy urzędów skarbowych właściwych dla pracowników danej Szkoły lub Placówki Oświatowej oraz wszystkie dokumenty i dane niezbędne do naliczenia i wypłacenia wynagrodzeń.
4. Dokonania w terminie do 28.02.2019 r. wszelkich płatności dotyczących roku 2019, w tym w szczególności składek ZUS i FP oraz podatku dochodowego od osób fizycznych naliczonych od wynagrodzeń wypłacanych w lutym 2019 r.
5. Zamknięcia rachunków bankowych na dzień 28.02.2019r., i przekazania niewykorzystanych środków budżetowych na rachunek bankowy powiatu nr 39 9236 0008 0000 0198 2000 0260, natomiast środki z rachunku dochodów własnych i ZFŚS na wyodrębnione rachunki Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Węgrowie , które zostaną założone na potrzeby obsługi Szkół i Placówek Oświatowych.
6. Przekazania w terminie do 28.02.2019 r. dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości oraz wszystkie wewnętrzne przepisy dotyczące prowadzenia rachunkowości wydane przez dyrektora.
7. Przekazania w terminie do 10.03.2019 r. zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz analitycznych za okres od 01.01.2019 r. do 28.02.2019 r., zestawienie należy sporządzić w układzie: salda na dzień 01.01.2019 r., obroty w okresie od 01.01.2019 r. do 28.02.2019 r., salda na 28.02.2019r. Dokument powinien być sporządzony przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora.
8. Przekazania w terminie do 10.03.2019 r. protokołu weryfikacji sald występujących na dzień 28.02.2019 r. sporządzony przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez dyrektora.
9. Dokonania do dnia 10.02.2019 korekty rocznej VAT w oparciu o przepisy ustawy o Vat art. 86 i 90.
10. Przekazania w terminie do 28.02.2019 r. potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii deklaracji ZUS, deklaracji podatkowych, sprawozdań GUS za styczeń 2019 roku.
11. Przekazania w terminie do 10.03.2019 r. sprawozdań budżetowych RB-27S i RB28S za luty 2019r.
12. Przekazania w terminie do 01.02.2019 r. rocznych sprawozdań budżetowych.

13. Przekazania w terminie do 20.02.2019 r. rocznych sprawozdań finansowych (Bilans, Rachunek Zysków i Strat oraz Zestawienie Zmian w Funduszu Jednostki), wszystkich sprawozdań statystycznych za rok 2018.
14. Powiadomienia w terminie do 28.02.2019 r. właściwy urząd skarbowy o miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

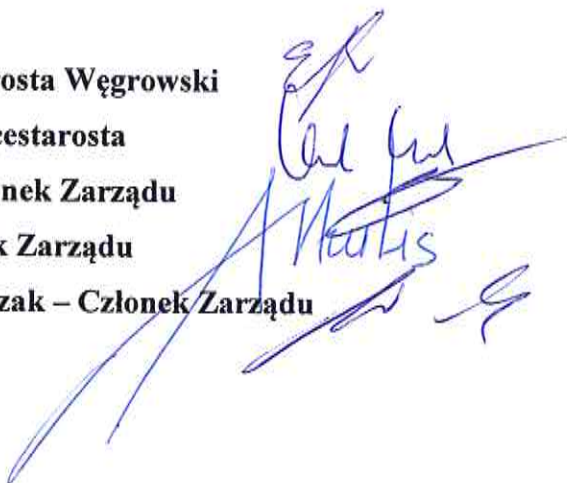
§ 3

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Węgrowie jest zobowiązane do:

1. Sprawdzenia przekazanych dokumentów.
2. Otwarcia rachunków bankowych dla Szkół i Placówek Oświatowych, które będą objęte wspólną obsługą finansową.
3. Dokonania zmiany systemu finansowo – księgowego zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standarów Rachunkowości w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych tj. przeniesienia danych z okresu poprzedzającego zmianę do nowego systemu w formie zagregowanej (obrotów i sald).
4. Dokonania zmian w Statucie Szkoły.

Członkowie Zarządu:

1. Ewa Besztak – Starosta Węgrowski
2. Marek Renik – Wicestarosta
3. Tadeusz Kot – Członek Zarządu
4. Artur Lis – Członek Zarządu
5. Włodzimierz Miszczak – Członek Zarządu



Załącznik nr 1

procedury organizacji zapewnienia wspólnej obsługi ,
finansowej, placowej,
w zakresie obsługi VAT
oraz organizacyjnej dla Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej w Węgrowie,
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Węgrowie
oraz Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w
Jaworku

POROZUMIENIE Nr

Zawarte w dniu..... w Węgrowie, pomiędzy:
Zespołem szkół Ponadgimnazjalnych im J. Kochanowskiego w Węgrowie ul. Bohaterów
Warszawy , 07-100 Węgrów
reprezentowanym przez Dyrektora - Jacka Nowotniaka
zwanym dalej „jednostką obsługującą”

a

.....
.....

reprezentowanym przez –Dyrektora
zwanym dalej „jednostką obsługiwaną”

Na podstawie § 2 uchwały nr V/30/2019 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 24 stycznia 2019
r. r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi przez Zespół Szkół ponadgimnazjalnych w
Węgrowie , zawiera się porozumienie o następującej treści:

§ 1

Porozumienie ustala zakres obowiązków wynikających z prowadzenia przez jednostkę
obsługującą, obsługi finansowo – księgowej, placowej, w zakresie VAT oraz organizacyjnej dla
Szkoły/Placówki.

§ 2

I. Do zadań Jednostki obsługującej należy:

1) obsługa finansowo-księgowej i obsługi placowej, w szczególności:

- a) planowanie i statystyka oraz sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i
statystycznych w zakresie realizacji zadań własnych,
- b) współpraca przy opracowaniu planów, dochodów i wydatków budżetowych i
pozabudżetowych,
- c) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostki
obsługiwanej,
- d) windykacja należności,
- e) archiwizowanie dokumentacji księgowej,
- f) naliczanie, ewidencjonowanie, rozliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń,

- g) sporządzanie obowiązujących deklaracji podatkowych i prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - h) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
 - i) sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej wynagrodzeń,
 - j) prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 2) obsługa w zakresie VAT
- 3) obsługi organizacyjnej

2. Do zadań jednostki obsługiwanej należy:

- 1) terminowe dostarczanie do jednostki obsługującej wszystkich dokumentów księgowych,
- 2) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym,
- 3) zatwierdzanie dowodów księgowych oraz projektów planów finansowych i planów finansowych przez Dyrektora Szkoły/Placówki,
- 4) sporządzenie instrukcji obiegu dokumentów,
- 5) powierzenie obowiązków, w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami finansowymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) ścisła współpraca ze z jednostką obsługującą oraz organami powiatu węgrowskiego.

§ 3

- 1. Zadania głównego księgowego jednostki obsługującej wykonuje Główny księgowy zatrudniony w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Węgrowie, na podstawie pisemnego powierzenia zakresu obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego, podpisane przez dyrektora Szkoły/Placówki i dyrektora Zespołu Szkół. Główny księgowy wykonuje swoje zadania przy udziale innych pracowników .
- 2. Treść powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego w zakresie prowadzenia obsługi finansowo – księgowej dla Szkoły/Placówki określa załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia.

§ 4

- 1. Księgi inwentarzowe, wyposażenia (w tym środków trwałych), pomocy dydaktycznych pozostają w jednostkach, ich stan jest uzgadniany w terminach wyznaczonych przez głównego księgowego.
- 2. Oryginał faktury dokumentującej zakup wyposażenia, w tym środków trwałych, powinien zostać przekazany do Zespołu, natomiast kopia faktury powinna być dołączona do księgi inwentarzowej. Każdy zakup wyposażenia (w tym środków trwałych) powinien być zarejestrowany w księdze inwentarzowej, prowadzonej w Szkole/Placówce przez pracownika wskazanego przez Dyrektora. Dokumenty księgowe dotyczące środków trwałych (OT, LT, naliczenie amortyzacji itp.) będą wystawiane przez Zespół na podstawie dokumentów otrzymanych ze Szkoły/Placówki.

3. Decyzją Dyrektora, Szkoła/Placówka zgodnie z własną polityką rachunkowości i instrukcją inwentaryzacyjną, powołuje komisję inwentaryzacyjną w celu przeprowadzenia inwentaryzacji majątku. Dokumentacja inwentaryzacyjna będzie przekazywana do Zespołu w celu rozliczenia inwentaryzacji.
4. Sprawozdania statystyczne sporządza Szkoła/Placówka. Jednostka obsługująca przekazuje jej dane finansowe w terminach umożliwiających prawidłowe ich wysłanie.
5. Projekty planów finansowych, plany finansowe, sprawozdania budżetowe i sprawozdania finansowe należy sporządzać w trzech egzemplarzach, jeden dla Wydziału finansowego w Starostwie Powiatowym, drugi dla Dyrektora jednostki obsługiwanej, trzeci zostaje w jednostce obsługującej.
6. Dokumenty finansowo – księgowo sporządzane przez Szkołę/Placówkę do dnia 31.12.2018 r. pozostają w dotychczasowej siedzibie Szkoły /Placówki, z zastrzeżeniem zapewnienia do nich wglądu głównemu księgowemu jednostki obsługującej .

§ 5

1. Realizacja porozumienia wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych, których administratorem jest Szkoła/Placówka. W związku z tym Szkoła /Placówka w celu realizacji porozumienia powierza jednostce obsługującej przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym w § 2 niniejszego porozumienia.
2. Jednostka Obsługująca zobowiązuje się do:
 - a) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu i zakresie określonym w niniejszym porozumieniu oraz nieudostępniania danych osobom nieuprawnionym,
 - b) zastosowania przy przetwarzaniu danych osobowych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych w zakresie określonym w art. 36 –39a Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) dopuszczenia do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osób posiadających imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydanych przez Jednostkę obsługującą oraz prowadzenia ewidencji tych osób, przetwarzania powierzonych danych za pomocą oprogramowania wspierającego zarządzanie placówkami oświatowymi.
3. Szkoła zobowiązuje się do zawarcia odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z dostawcą oprogramowania i przestrzeni serwerowej wskazanym przez jednostkę obsługującą.

§ 6

Porozumienie wchodzi w życie z dniem roku i obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Porozumieniu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany postanowień Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Dyrektor jednostki obsługującej

.....
Dyrektor jednostki obsługiwanej

Załącznik nr 1 do porozumienia

Węgrów, dnia

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego

Zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, powierzam Panu/Pani z dniem r. obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej obsługiwanej jednostki - w wymienionym zakresie:

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez dyrektora Szkoły.
2. Opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian.
3. Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie dyrektora Szkoły /Placówki o stopniu ich realizacji.
4. Zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzania do budżetu powiatu.
5. Sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę/Placówkę pod względem finansowym.
6. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Szkoły/Placówki.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wydanych przez Dyrektora Szkoły (Placówki) zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych.
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Szkoły/Placówki.
9. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, przed zaginięciem i zniszczeniem.
10. Organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia Szkoły /Placówki oraz rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji.
11. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Szkoły /Placówki.
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Szkoły/Placówki.
13. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości dotyczących Szkoły /Placówki, wykonywanych przez podległych pracowników Zespołu do Obsługi Szkół/Placówek.

.....
(data i podpis dyrektora Szkoły/Placówki)

Oświadczam, że wymienione wyżej obowiązki przyjmuję z dniem r.

.....
(data, pieczęć i podpis osoby przejmującej obowiązki)