

Uchwała Nr ~~346~~³⁴⁶/M/2021
Zarządu Powiatu Węgrowskiego
z dnia 11 maja 2021 r.

w sprawie: procedury organizacji zapewnienia wspólnej obsługi finansowej, placowej, w zakresie obsługi VAT dla Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Ostrówku

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz uchwały Nr XXXV/252/2021 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej, placowej, w zakresie obsługi VAT j przez Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie , uchwała się co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę organizacji zapewnienia wspólnej obsługi , finansowej, placowej, w zakresie obsługi VAT dla Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Ostrówku prowadzonej 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:

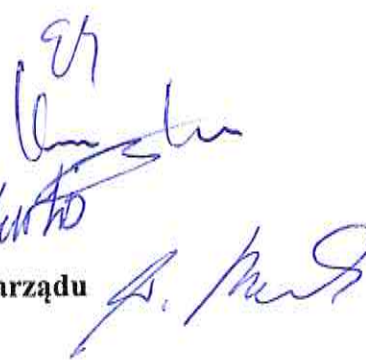
1. Ewa Besztak – Starosta Węgrowski

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 376/1/16/2021
Zarządu Powiatu Węgrowskiego
z dnia 11 maja 2021 r

Procedura organizacji zapewnienia wspólnej obsługi finansowej, płacowej, w zakresie obsługi VAT dla Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Ostrówku

§ 1

1. Z dniem 1 czerwca 2021 r. zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu nr XXXV/252/2021 z dnia 29 kwietnia 2021 r. wprowadza się wspólna obsługę dla następujących jednostek:
 - a) Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Ostrówku .
2. Jako jednostkę obsługującą wyznacza się Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie – zwaną dalej jednostką obsługującą.
3. Jednostka wymieniona w ust. 1 lit a staje się jednostką obsługiwaną.
4. Dyrektor jednostki obsługiwanej zawiera porozumienie z jednostką obsługującą normujące szczegółowo tryb i zasady współpracy przy wykonywaniu wspólnej obsługi , finansowej, płacowej, 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 Szkoły następuje w formie zagregowanej tj. zestawienia obrotów i sald (zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 13 kwietnia 2010 r.).

§ 2

Szkoła objęta wspólną obsługą zobowiązana jest do:

1. Prowadzenia samodzielnie rachunkowości i płac do dnia 31.05.2021 r.
2. Dokonania w terminie do dnia 25.05.2021 r. naliczenia wynagrodzeń za maj 2021 r. dla zatrudnionych nauczycieli i przekazanie do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie naliczonych list płac oraz wykazu kont bankowych, na które należy dokonać przelewu wynagrodzeń w dniu 01.06.2021 r.
3. Przekazania w terminie do dnia 28.05.2021 r. do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie : kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych wszystkich pracowników, wykazy

- urzędów skarbowych właściwych dla pracowników danej Szkoły oraz wszystkie dokumenty i dane niezbędne do naliczenia i wypłacenia wynagrodzeń.
4. Dokonania w terminie do 28.05.2021 r. wszelkich płatności dotyczących roku 2021, w tym w szczególności składek ZUS i FP oraz podatku dochodowego od osób fizycznych naliczonych od wynagrodzeń wypłacanych w maju 2021 r.
 5. Zamknięcia rachunków bankowych na dzień 31.05.2021r., 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 Ponadpodstawowych w Łochowie, które zostaną założone na potrzeby obsługi Szkół.
 6. Przekazania w terminie do 31.05.2021 r. dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości oraz wszystkie wewnętrzne przepisy dotyczące prowadzenia rachunkowości wydane przez dyrektora.
 7. Przekazania w terminie do 10.06.2021 r. zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz analitycznych za okres od 01.01.2021 r. do 31.05.2021 r., zestawienie należy sporządzić w układzie: salda na dzień 01.01.2021 r., obroty w okresie od 01.01.2021 r. do 31.05.2021 r., salda na 31.05.2021 r. Dokument powinien być sporządzony przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora.
 8. Przekazania w terminie do 10.06.2021 r. protokołu weryfikacji sald występujących na dzień 31.05.2021 r. sporządzony przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez dyrektora.
 9. Przekazania w terminie do 31.05.2021 r. potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii deklaracji ZUS, deklaracji podatkowych, sprawozdań GUS za styczeń, luty, marzec, kwiecień 2021 roku.
 10. Przekazania w terminie do 10.06.2021 r. sprawozdań budżetowych RB-27S i RB28S za maj 2021 r. .
 11. Powiadomienia w terminie do 31.05.2021 r. właściwy urząd skarbowy o miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych od 01.06.2021 r.

§ 3

Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie jest zobowiązane do:

1. Sprawdzenia przekazanych dokumentów.

2. Otwarcia rachunków bankowych dla Szkół, 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

Handwritten signatures in blue ink are present next to the list of board members. The signatures are: 'EB' for Ewa Besztak, 'MR' for Marek Renik, 'TK' for Tadeusz Kot, 'AL' for Artur Lis, and 'WM' for Włodzimierz Miszczak.

Załącznik nr 1

procedury organizacji zapewnienia wspólnej obsługi ,
finansowej, placowej,
w zakresie obsługi VAT
dla Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Ostrówku

POROZUMIENIE Nr

Zawarte w dniu..... w Łochowie , pomiędzy:
Zespołem szkół Ponadpodstawowych w Łochowie, ul. Wyspiańskiego 18, 07-130 Łochów
reprezentowanym przez Dyrektora - Agnieszkę Ludwin
zwanym dalej „jednostką obsługującą”

a

.....

.....

reprezentowanym przez –Dyrektora
zwanym dalej „jednostką obsługiwaną”

Na podstawie uchwały nr XXXV/252/2021 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 29 kwietnia
2021 r. r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi , zawiera się porozumienie o następującej
treści:

§ 1

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

§ 2

1. 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

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,
- 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 Ponadpodstawowych w Łochowie , na podstawie pisemnego powierzenia zakresu obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego, podpisane przez dyrektora Szkoły 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 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 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.
- 3. Decyzją Dyrektora, Szkoła 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. 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 31.12.2020 r. pozostają w dotychczasowej siedzibie Szkoły, z zastrzeżeniem zapewnienia do nich wglądu głównemu księgowemu jednostki obsługującej.

§ 5

1. Realizacja porozumienia wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych, których administratorem jest Szkoła. W związku z tym Szkoła 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

Łochów, 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 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 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.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wydanych przez Dyrektora Szkoły (Placówki) zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych.
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Szkoły.
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 oraz rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji.
11. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Szkoły.
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Szkoły.
13. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości dotyczących Szkoły, wykonywanych przez podległych pracowników Zespołu do Obsługi Szkół.

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

Oświadczam, że wymienione wyżej obowiązki przyjmuję z dniem r.

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