

**UCHWAŁA NR 34/144/20**  
**ZARZĄDU POWIATU W BIELSKU PODLASKIM**

z dnia 3 grudnia 2020 r.

**w sprawie ustalenia procedury organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Powiat Bielski**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz § 4 uchwały Nr XVIII/108/20 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 24 września 2020 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, uchwała się co następuje:

**§ 1.** Ustala się procedurę organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Powiat Bielski, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu, Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego, Naczelnikowi Wydziału Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia oraz Dyrektorom jednostek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Powiat Bielski.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta  
**mgr Piotr Bożko**

*(podpis elektroniczny)*

Starosta  
**dr inż. Sławomir Jerzy Snarski**

*(podpis elektroniczny)*

Członek Zarządu Powiatu  
**Zbigniew Jan Szpakowski**

*(podpis elektroniczny)*

Członek Zarządu Powiatu  
**mgr Bazyli Leszczyński**

*(podpis elektroniczny)*

## **Procedura organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Powiat Bielski**

**§ 1.** Jednostki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest Powiat Bielski, zobowiązane są do dnia 31.12.2020 r. do wykonywania na dotychczasowych zasadach zadań z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości, a w szczególności:

- 1) przekazania do Starostwa Powiatowego wszystkich dokumentów i danych niezbędnych do naliczania i wypłacania wynagrodzeń pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 2) dokonania wszelkich płatności dotyczących roku 2020, oraz przygotowania list płac i przelewów dotyczących wynagrodzeń za miesiąc styczeń 2021 r.;
- 3) przekazania w terminie do 31.01.2021 r. zestawienia obrotów i sald kont;
- 4) przekazania w terminie do 31.01.2021 r. protokołu weryfikacji sald występujących na dzień 31.12.2020 r. wraz z kopią dokumentów potwierdzających specyfikację sald;
- 5) sporządzenia miesięcznych sprawozdań budżetowych w terminie do dnia 10.01.2021 r.;
- 6) sporządzenia rocznych sprawozdań budżetowych, finansowych, opisowych z wykonania planu dochodów i wydatków oraz sprawozdań statystycznych za rok 2020;
- 7) powiadomienia w terminie do 31.12.2020 r. właściwego urzędu skarbowego o miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

**§ 2.** Starostwo Powiatowe w Bielsku Podlaskim jako jednostka obsługująca uprawniona jest do prowadzenia obsługi z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej, a w szczególności:

- 1) wykonywania dyspozycji środkami finansowymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- 2) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) planowania i statystyki oraz sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych w zakresie realizowanych zadań;
- 4) współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy opracowaniu projektów planów finansowych dochodów i wydatków i ich zmian w ciągu roku budżetowego;
- 5) prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz pomocy dydaktycznych w specjalistycznych programach na podstawie dokumentu zakupu lub wytworzenia;
- 6) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostki obsługiwanej;
- 7) windykacji należności;
- 8) archiwizowania dokumentacji księgowej;
- 9) naliczania, rozliczania i dokonywania wypłat wynagrodzeń i potrąceń od wynagrodzeń;
- 10) sporządzania obowiązujących deklaracji podatkowych i prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 11) wykonywania obowiązków wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych;
- 12) sporządzania sprawozdawczości opisowej półrocznej i rocznej z wykonania planu finansowego jednostki;

- 13) prowadzenia obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) ewidencja i rozliczania podatku VAT;
- 15) przygotowania wypłat dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę na podstawie otrzymanej dokumentacji, w tym sporządzanie w razie potrzeby Rp-7;
- 16) obliczanie i ustalania prawa do zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, wychowawczego itp. dla pracowników jednostek oświatowych;
- 17) przekazywania potrzebnych danych do jednostek oświatowych celem wprowadzania ich do Systemu Informacji Oświatowej;
- 18) sporządzenia i dokonywania aktualizacji dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 19) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu i zakresie określonym niniejszą uchwałą.

**§ 3.** Jednostki oświatowe jako jednostki obsługiwane, każda odrębnie zobowiązane są do:

- 1) terminowego dostarczania do Starostwa Powiatowego wszystkich dokumentów księgowych, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem płatności;
- 2) zawierania umów na dostawę materiałów i usług dotyczących bieżącej działalności jednostki;
- 3) opisywania i sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym;
- 4) dokonywania wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, podpisywania projektów planów finansowych i planów finansowych oraz zmian planu w ciągu roku, podpisywania przelewów;
- 6) ścisłej współpracy z jednostką obsługującą;
- 7) prowadzenia Księgi inwentarzowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz pomocy dydaktycznych;
- 8) powołania komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji majątku jednostki;
- 9) sporządzania sprawozdań statystycznych dotyczących realizowanych zadań.

Starosta  
**dr inż. Sławomir Jerzy Snarski**  
(*podpis elektroniczny*)