

UCHWAŁA NR XIX/141/2020
RADY MIEJSKIEJ W BIAŁYM BORZE
z dnia 25 sierpnia 2020 roku

w sprawie **organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla niektórych jednostek budżetowych Gminy Biały Bór**

Na podstawie 18 ust 2 pkt. 9 litera h, w związku z art. 10 a i art. 10b ust 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2020.713), art. 8 ust.1 pkt.1 i ust. 2 oraz art. 12 ust.1 pkt 2 i ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 z późn.zm.)

Rada Miejska w Białym Borze uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się wspólną obsługę finansowo-księgową dla następujących jednostek budżetowych Gminy Biały Bór:

1. Zespół Szkół Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza, ul. Dworcowa 19, 78-425 Biały Bór;
2. Żłobek Gminny „Maluch” w Białym Borze, ul. Słupska 6, 78-425 Biały Bór.

§ 2. Ustanawia się Zespół Szkół Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Białym Borze, jako jednostkę obsługującą, natomiast jednostką obsługiwaną będzie jednostka budżetowa Gminy Biały Bór, wymieniona w § 1. ust. 2 niniejszej uchwały.

§ 3. Zakres obowiązków jednostki obsługującej stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Białego Boru.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.

RADA MIEJSKA
w Białym Borze
woj. Zachodniopomorskie

Przewodniczący Rady

Włodzimierz Szydywar

Załącznik
do Uchwały XIX/141/2020
Rady Miejskiej w Białym Borze
z dnia 25 sierpnia 2020 r.

Zespół Szkół Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Białym Borze, jako jednostka obsługująca wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej, odrębnie dla każdej jednostki budżetowej Gminy Biały Bór, określonej w § 1 niniejszej uchwały, będących jednostkami obsługiwanymi, w zakresie:

I. spraw finansowo-księgowych:

1. Określenie zasad (polityki) rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej;
2. Prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
3. Obsługa finansowo-księgowa dochodów i wydatków budżetowych jednostki obsługiwanej, z uwzględnieniem wymaganej przez gminę ewidencji analitycznej;
4. Obsługa finansowo-księgowa dochodów i wydatków oraz prowadzenie wymaganych zestawień, rejestrów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostki obsługiwanej;
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, statystycznych i innych, wymaganych przepisami prawa;
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej) i publikowanie ich terminowo na stronie BIP;
7. Podpisywanie wszystkich sprawozdań przez dyrektora Żłobka i główną księgową jednostki obsługującej;
8. Sprawowanie bieżącej kontroli i weryfikacja poziomu realizacji planów finansowych jednostki obsługiwanej;
9. Sporządzanie razem z dyrektorem jednostki wniosków do Burmistrza o dokonywanie zmian w planie finansowym jednostki obsługiwanej, zatwierdzonych przez dyrektora tej jednostki;
10. Sporządzanie wydruków z systemów księgowo-płacowych dla bieżących potrzeb dyrektora jednostek obsługiwanej;
11. Prowadzenie i zamykanie ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej;
12. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
13. Organizowanie, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji, z wyłączeniem spisu z natury, za który odpowiada dyrektor jednostki obsługiwanej;
14. Sporządzanie zestawień, informacji na potrzeby dyrektora jednostki obsługiwanej;
15. Odprowadzanie dochodów i prowadzenie rozliczeń z gminą;
16. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektora jednostki obsługiwanej poprzez dokonywanie i podpisywanie przelewów zobowiązań wynikających z dostarczonych przez dyrektora dokumentów księgowych;
17. Współpraca z dyrektorem jednostki obsługiwanej w zakresie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz rozliczeń dotacji celowych;
18. Podpisywanie do wypłaty przez dyrektora żłobka i główną księgową jednostki obsługującej dowodów księgowych dostarczonych i podpisanych pod względem merytorycznym z adnotacją „zatwierdzam do wypłaty” przez dyrektora jednostki obsługiwanej;
19. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.

II. spraw kadrowo-płacowych:

1. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników obsługiwanych jednostek w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;

2. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych przerw w wykonywaniu pracy, tj. urlopów wychowawczych, macierzyńskich, stosownie do przepisów Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela;
3. Ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie;
4. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
5. Przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie zatrudnienia. Sporządzanie sprawozdań i naliczeń wysokości średniego miesięcznego wynagrodzenia nauczycieli z podziałem na poszczególne stopnie awansu zawodowego w gminie;
6. Obsługa płac, w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac, podpisywanie oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności na podstawie dokumentów dostarczonych przez kierowników jednostki obsługiwanej;
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
 - c) naliczanie zasiłku chorobowego;
7. Sporządzanie deklaracji i innej, wymaganej przepisami prawa dokumentacji do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
8. Naliczanie i odprowadzanie składek i podatków do Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
9. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, naliczanie kapitału początkowego, itp. dla obecnych i byłych pracowników jednostki obsługiwanej;
10. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanej jednostki;
11. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją nieobecności pracowników dla potrzeb zakładu ubezpieczeń społecznych (elektroniczne zwolnienia lekarskie).

Przewodniczący Rady

Szydywar
Włodzimierz Szydywar