

**Uchwała Nr** IV-136/2013  
**Zarządu Powiatu Wołomińskiego**  
**z dnia** 26 czerwca 2013r.

**w sprawie: procedury wprowadzenia wspólnej obsługi finansowej jednostek oświatowych prowadzonych przez Powiat Wołomiński**

Na podstawie art. 32 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 poz 595) oraz uchwały Nr XXIX-312/2013 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 27.05.2013 r. w sprawie: organizacji wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Wołomiński - Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala co następuje:

**§ 1**

Ustala się procedurę wprowadzenia wspólnej obsługi finansowej jednostek oświatowych prowadzonych przez Powiat Wołomiński 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.

**Zarząd Powiatu:**



*[Handwritten signature]*  
**STAROSTA**  
*Piotr Uściński*



## PROCEDURA WPROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI FINANSOWEJ JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH PROWADZONYCH PRZEZ POWIAT WOŁOMIŃSKI

### Rozdział I

#### Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych

##### § 1

Przeniesienia danych z ksiąg rachunkowych z jednostek , w których likwidowana jest obsługa finansowa następuje w formie zagregowanej tj zestawienia obrotów i sald ( zgodnie ze Stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 13 kwietnia 2010r ).

##### § 2

1. Jednostki , w których likwidowana jest obsługa finansowa , prowadzą samodzielnie rachunkowość do dnia 31.08.2013 r.
2. W terminie do dnia 20.08.2013 r jednostki , o których mowa w ust 1 , przekazują do szkoły w której będzie prowadzona wspólna obsługa finansowa angaże nauczycieli zatrudnionych w szkole , wykaz kont bankowych , na które należy dokonywać przelewy wynagrodzeń oraz pozostałe dane niezbędne do naliczenia płac .
3. Angaże nauczycieli zatrudnianych od dnia 01 .09.2013r przekazywane będą bez zbędnej zwłoki do szkoły prowadzącej wspólną obsługę finansową , w terminie umożliwiającym dokonanie wypłaty na dzień 02.09.2013r.
4. W terminie do 31.08.2013r jednostki , o których mowa w ust 1, dokonują wszelkich płatności dotyczących m-ca sierpnia 2013r , w tym w szczególności składek na ZUS i FP oraz wpłaty podatku od osób fizycznych naliczonych od wynagrodzeń wypłacanych w sierpniu 2013r.
5. W terminie do 31.08.2013r jednostki , o których mowa w ust 1, zamykają rachunki bankowe , niewykorzystane środki budżetowe należy przekazać na rachunek bankowy Powiatu Nr 19 1020 1042 0000 8602 0016 6496 , natomiast środki na rachunku dochodów własnych należy przekazać na wyodrębniony w tym celu rachunek jednostki obsługującej.
6. W terminie do dnia 10 września 2013r jednostki , o których mowa w ust 1 , sporządzają :
  - a) sprawozdania budżetowe za okres od 01.01.2013 do 31.08.2013 r, 1 egz. przekazywany jest do Starostwa , drugi do jednostki obsługującej , która od dnia 01.09 .2013r przejmuje obsługę finansową,
  - b) zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz analitycznych za okres od 01.01.2013 r do 31.08.2013r , zestawienie należy sporządzić w układzie : salda na dzień 01.01.2013 , obroty w okresie od 01.01.2013r do 31.08.2013 r , salda na 31.08.2013 r,



dokument winien być sporządzony przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora szkoły,

c) dokument opisujący każde saldo występujące na dzień 31.08.2013 r sporządzony przez głównego księgowego a zatwierdzony przez dyrektora szkoły,

7. W terminie do 10 września 2013 r jednostki , o których mowa w ust 1 , przekazują protokolarnie do szkoły prowadzącej wspólną obsługę finansową :

a) dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości ,

b) księgi inwentarzowe środków trwałych ,

c) zatwierdzone przez dyrektora, księgi rachunkowe za okres od 01.01.2013r do 31.08.13r , w przypadku gdy księgi prowadzone są komputerowo należy przekazać je w formie papierowej oraz elektronicznej.

d) dokumenty ,o których mowa w pkt 6 b i 6 c ,

e) sprawozdania budżetowe , deklaracje ZUS i zeznania podatkowe składane w roku 2013 ,

f) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie sprawozdania finansowego za rok 2012 oraz sprawozdania do GUS,

g) angaże pracowników administracyjno-obsługowych szkoły, wykaz kont bankowych oraz pozostałe dane niezbędne do prawidłowego naliczania płac,

h) karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe pracowników sporządzane za okres od 01.01.2013 do 31.08.2013r,

i) wykaz urzędów skarbowych właściwych dla pracowników danej jednostki

8. W terminie do 15 września 2013r, jednostki , o których mowa w ust 1, powiadamiają właściwy urząd o miejscu prowadzenia ksiąg.

### § 3

Szkoły , które będą prowadziły od dnia 1 września 2013r wspólną obsługę finansową , są zobowiązane do :

a) sprawdzenia przekazanych dokumentów ,

b) otwarcia rachunków bankowych dla szkół , które będą objęte wspólną obsługą finansową ( subkonta do konta podstawowego szkoły obsługującej ) i podania nr kont bankowych do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego,

c) dokonania zmiany systemu finansowo-księgowego zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych tj przeniesienia danych z okresu poprzedzającego zmianę do nowego systemu w formie zagregowanej ( obrotów i sald ),

d) sporządzenie list wypłat dla pracowników szkół obsługiwanych począwszy od 01.09.2013r

e) prowadzenia obsługi finansowo- księgowej na zasadach określonych w rozdziale III niniejszej procedury.

## Rozdział II

### Sprawy kadrowe - przeniesienia służbowe

#### § 4

Dyrektorzy jednostek zapewniających obsługę finansową innym jednostkom, w przypadku wolnych miejsc pracy są zobowiązani do przyjęcia do pracy, w drodze przeniesienia służbowego, w pierwszej kolejności pracowników zwalnianych z innych jednostek oświatowych prowadzonych przez Powiat.

#### § 5

Procedurę przeniesienia rozpoczyna się na wniosek pracownika w trybie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.). Przeniesienie może nastąpić w każdym czasie, pod warunkiem że nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców (załącznik nr 1 do procedury).

#### § 6

Przeniesienie pracownika samorządowego w trybie powołanego przepisu oznacza zmianę dotychczasowego stosunku pracy. Zmiana dotyczy przede wszystkim określenia nowego pracodawcy, ale może również oznaczać zmianę innych warunków pracy, np. składników i wysokości wynagrodzenia, stanowiska, miejsca pracy. Zakres zmian stosunku pracy określa porozumienie pracodawców, jednakże warunkiem koniecznym jest zgoda pracownika. W przypadku przeniesienia pracownika samorządowego nie następuje rozwiązanie stosunku pracy, dlatego też nie sporządza się nowej umowy o pracy i nie wydaje się świadectwa pracy, a akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony. W związku z tym, że nie następuje rozwiązanie stosunku pracy, pracownikowi nie przysługuje odprawa.

#### § 7

W szkołach, których dotyczy pytanie, pracownikom wręczono wypowiedzenia, dlatego też podjęcie jakichkolwiek działań zmierzających do przeniesienia ich do innej szkoły powinno być poprzedzone cofnięciem wypowiedzeń. Na cofnięcie wypowiedzenia pracownik musi wyrazić zgodę. W przypadku zgody pracownika na cofnięcie wypowiedzenia, porozumienie pracodawców w sprawie przeniesienia pracowników powinno być zawarte do końca sierpnia, tak aby pracownicy mogli rozpocząć pracę z początkiem roku szkolnego, tj. od dnia 1.09.2013 r.

W przypadku, gdy pracownik nie wyraża zgody na cofnięcie wypowiedzenia, nie może być zawarte porozumienie pracodawców w sprawie przeniesienia pracownika.

#### § 8

W przypadku, gdy nie zostaną zawarte porozumienia między pracodawcami (dyrektorami szkół) na wolne stanowiska pracy należy ogłosić nabór na podstawie odrębnych przepisów.



### Rozdział III

#### Zasady prowadzenia wspólnej obsługi finansowej jednostek oświatowych prowadzonych przez Powiat .

##### § 9

Dyrektorzy jednostek oświatowych prowadzonych przez Powiat zawierają porozumienia normujące szczegółowo tryb i zasady współpracy przy wykonywaniu obsługi finansowo-księgowej wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej procedury .

##### § 10

Dyrektor każdej obsługiwanej jednostki :

1. Winien dokonać aktualizacji dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości.
2. **zatwierdza** dowody księgowo , sprawozdania budżetowe i sprawozdania finansowe oraz projekty i plany finansowe.
3. powierza obowiązki , wg wzoru Nr 3 do niniejszej procedury, 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 głównemu księgowemu szkoły , która prowadzi wspólną obsługę finansową .

##### § 11

- 1.Sposób rozliczania kosztów wspólnej obsługi finansowo-księgowej ustala dyrektor szkoły prowadzącej obsługę w drodze zarządzenia . Wskaźnik winien być ustalony w ujęciu procentowy w odniesieniu do wysokości budżetu każdej ze szkół. Każda jednostka obsługiwana otrzymuje notę księgową obciążającą ją kosztami obsługi.
2. Księgi inwentarzowe wyposażenia , pomocy dydaktycznych pozostają w jednostkach , ich stan jest uzgadniany w terminach wyznaczonych przez głównego księgowego.
- 3.Projekty planów finansowych, plany finansowe , sprawozdania budżetowe i sprawozdania finansowe należy sporządzać w trzech egzemplarzach , jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Starostwa powiatowego, drugi dla Dyrektora obsługiwanej jednostki , trzeci pozostaje w szkole obsługującej.

##### § 12

Sprawozdania statystyczne sporządza jednostka obsługiwana, jednostka obsługująca przekazuje jej dane finansowe w terminach umożliwiającym prawidłowe ich wysłanie.

##### § 13

Zaświadczenia o zarobkach pracowników, w tym druk Rp-6 sporządza księgowość jednostki obsługującej we współpracy z kadrami jednostki obsługiwanej.

##### § 14

Dokumenty finansowo-księgowo za okres od 01.01.2013 r do 31.08.2013 r pozostają w dotychczasowej siedzibie jednostki obsługiwanej , z zastrzeżeniem zapewnienia do nich wglądu głównemu księgowemu jednostki obsługującej.

STAROSTA

Piotr Uściński

*Wzór porozumienia pracodawców*

.....  
data i miejsce

nr kancelaryjny

## **POROZUMIENIE**

zawarte w dniu ..... w Wołominie pomiędzy :

.....

reprezentowanym przez .....

zwanym dalej „Nowym Pracodawcą”

a .....

reprezentowanym przez .....

zwanym dalej „Dotychczasowym Pracodawcą”.

Strony porozumienia ustalają co następuje :

1.Przeniesienie..... nastąpi na podstawie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz U Nr 223 poz 12357 z późn. zm ) w drodze porozumienia pracodawców za zgodą pracownika w ramach umowy na czas nieokreślony.

2.Przeniesienie nastąpi z dniem 1 września 2013r a dzień 2 września 2013 r będzie pierwszym dniem świadczenia pracy u Nowego Pracodawcy.

3.Nowy pracodawca ustali przenoszonemu Pracownikowi wynagrodzenie na nowych warunkach zgodnie z określonym stanowiskiem i kwalifikacjami pracownika.

4.Urlop wypoczynkowy za 2013r u Dotychczasowego Pracodawcy zostanie wykorzystany proporcjonalnie do przepracowanych miesięcy , pozostałe dni Pracownik wykorzysta u Nowego Pracodawcy.

5.Niniejsze porozumienie sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron i jeden egzemplarz dla Pani / Pana .....

**Dotychczasowy Pracodawca**

**Nowy Pracodawca**

## POROZUMIENIE NR ...

Zawarte w dniu ....., pomiędzy

.....  
reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „Jednostka Obsługująca”

a

.....  
reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „Jednostka Obsługiwana”

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), zwanej dalej ustawą o rachunkowości oraz ust. 1 i art. 39 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), oraz art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 240 ze zm.) ustala się, co następuje:

### §1

Porozumienie ustala zakres obowiązków wynikających z prowadzenia przez Jednostkę Obsługującą obsługi finansowo-księgowej dla Jednostki Obsługiwanej.

### § 2

Obsługa finansowo-księgową, o której mowa w § 1, obejmuje w szczególności:

- a) przygotowanie dla dyrektora Jednostki Obsługiwanej materiałów niezbędnych do opracowania planu finansowego jednostki;
- b) aktualizowanie planu finansowego Jednostki Obsługiwanej oraz prowadzenie analizy kosztów jednostkowych;
- c) prowadzenie, zgodnie z ustawą o rachunkowości, ksiąg rachunkowych Jednostki Obsługiwanej na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora Jednostki Obsługiwanej dowodów księgowych;
- d) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom zatrudnionym w Jednostce Obsługiwanej, w tym wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- e) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS dla pracowników Jednostki Obsługiwanej;



- f) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych pracowników Jednostki Obsługiwanej oraz do innych celów na wniosek pracownika, w porozumieniu z kadrami Jednostki Obsługiwanej,
- g) prowadzenie obsługi rachunków bankowych Jednostki Obsługiwanej;
- h) dokonywanie płatności (przelewów) z rachunków bankowych Jednostki Obsługiwanej na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora Jednostki Obsługiwanej dokumentów finansowo-księgowych;
- i) prowadzenie obsługi kasowej Jednostki Obsługiwanej, w tym wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom, przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie innych dyspozycji kasowych zleconych przez dyrektora Jednostki Obsługiwanej;
- j) koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Jednostki Obsługiwanej;
- k) sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych, Jednostki Obsługiwanej;
- l) pomoc w opracowaniu regulaminów, instrukcji i innych regulacji wewnętrznych Jednostki Obsługiwanej, w zakresie objętym niniejszym Porozumieniem;
- m) udzielanie instruktażu i informacji pracownikom Jednostki Obsługiwanej, w zakresie objętym Porozumieniem;
- n) sprawowanie bieżącej kontroli przestrzegania przez Jednostkę Obsługowaną dyscypliny budżetowej.

### § 3

Zadania głównego księgowego w zakresie dotyczącym obsługi finansowo-księgowej Jednostki Obsługiwanej wykonuje główny księgowy Jednostki Obsługującej, na podstawie pisemnego powierzenia zakresu obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego, podpisanego przez dyrektora Jednostki Obsługiwanej i głównego księgowego Jednostki Obsługującej. Główny księgowy wykonuje swoje zadania przy udziale innych pracowników komórki księgowości, zatrudnionych w Jednostce Obsługującej.

### § 4

Treść powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego Jednostki Obsługującej w zakresie prowadzenia obsługi finansowo-księgowej dla Jednostki Obsługiwanej określa załącznik nr 3 do Procedury wprowadzenia wspólnej obsługi finansowej jednostek oświatowych prowadzonych przez powiat wołomiński.

### § 5

Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 roku i obowiązuje na czas powierzenia dyrektorowi Jednostki Obsługiwanej stanowiska dyrektora jednostki.

.....  
(data, pieczęć i podpis dyrektora obsługującej jednostki)

.....  
(data, pieczęć i podpis dyrektora obsługiwanej jednostki)

.....  
(miejsowość, data)

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego (wzór)**

Zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, powierzam Pani/Panu ..... z dniem 1 września 2013 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 jednostki obsługiwanej.
2. Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki obsługiwanej i jego zmian.
3. Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie dyrektora jednostki obsługiwanej o stopniu ich realizacji.
4. Zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzania do budżetu powiatu.
5. Sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę obsługiwaną 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 jednostki obsługiwanej.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wydanych przez dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych.
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej .
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 jednostki oraz rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji.
11. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki obsługiwanej.
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki obsługiwanej.
13. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości dotyczących jednostki obsługiwanej, wykonywanych przez podległych pracowników komórki księgowości w jednostce obsługującej.

.....  
(data, pieczęć i podpis dyrektora obsługiwanej jednostki)

Oświadczam, że wymienione wyżej obowiązki przyjmuję z dniem 1 września 2013 r.

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