

**UCHWAŁA NR 160/XXII/20**  
**RADY MIEJSKIEJ W CIECHANOWCU**

z dnia 31 sierpnia 2020 r.

**w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo – księgowej, administracyjnej, i organizacyjnej placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Ciechanowiec**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 10a pkt. 1, art. 10b ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) Rada Miejska uchwała, co następuje:

**§ 1.** Organizuje się wspólną obsługę finansowo – księgową, administracyjną, i organizacyjną placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Ciechanowiec.

**§ 2.** Jednostką organizacyjną obsługującą jest Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Ciechanowcu, ul. 11 Listopada 5, 18-230 Ciechanowiec.

**§ 3.** Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

1. Szkoła Podstawowa w Łempicach, Łempice 13A, 18-230 Ciechanowiec.
2. Przedszkole w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 29, 18-230 Ciechanowiec.

**§ 4.** Szczegółowy zakres zadań powierzony jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi obejmuje:

- 1) Ustalenie zasad rachunkowości, planu kont i instrukcji inwentaryzacyjnej dotyczących regulacji z zakresu rachunkowości.
- 2) Przygotowanie wspólnie z dyrektorem jednostki obsługiwanej projektu planu finansowego, planu finansowego oraz zmian w planach finansowych.
- 3) Prowadzenie monitoringu realizacji zadań pod względem wykorzystania środków finansowych i informowanie dyrektora jednostki obsługiwanej.
- 4) Analiza wykonania planów finansowych i przedstawienie ich wyników dyrektorowi jednostki obsługiwanej.
- 5) Prowadzenie dla jednostki obsługiwanej odrębnej ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora jednostki obsługiwanej dokumentów księgowych, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.
- 6) Sporządzanie odrębnie dla jednostki obsługiwanej odrębnych jednostkowych sprawozdań budżetowych, finansowych, w zakresie operacji finansowych .
- 7) Inwentaryzacja i wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
- 8) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odrębnie dla jednostki obsługiwanej.
- 9) Rozliczanie inwentaryzacji, w tym rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
- 10) Prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych powodujących zaciąganie zobowiązań lub przypisanie należności.
- 11) Sporządzanie dokumentacji płacowej odrębnie dla pracowników jednostki obsługiwanej.
- 12) Rejestrowanie w ZUS nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowywanie zwolnionych z pracy.
- 13) Naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek ZUS od wynagrodzeń.
- 14) Sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz w razie potrzeby korekt tych deklaracji.
- 15) Sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) Sporządzanie sprawozdań i prowadzenie ewidencji księgowej w formie komputerowej dotyczącej projektów współfinansowanych z budżetu środków europejskich, w ujęciu analitycznym i syntetycznym

zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości stosowanymi przy wydatkowaniu środków pochodzących z Unii Europejskiej osobno dla każdego Projektu,

- 17) Realizacja dyspozycji środków pieniężnych oraz sporządzanie przelewów tych środków.
- 18) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 19) Windykacja należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań.
- 20) Współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę rachunku, Urzędem Skarbowym, Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi urzędami.
- 21) Prowadzenie odrębnej obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla jednostki obsługiwanej.
- 22) Terminowe przekazywanie uzyskanych dochodów.
- 23) Archiwizowanie dokumentów finansowych.

§ 5. Traci moc uchwała nr 134/XXI/16 Rady Miejskiej w Ciechanowcu z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo – księgowej, administracyjnej i organizacyjnej placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Ciechanowiec.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ciechanowca.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Marek Karolewski**