

UCHWAŁA NR V-281/2016
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 20 grudnia 2016 r.

w sprawie przyjęcia 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 (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Procedurę wprowadzenia wspólnej obsługi finansowej jednostek oświatowych prowadzonych przez Powiat Wołomiński, określonej w załączniku do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



[Signature]
STAROSTA
Kazimierz Rakowski

Radca Prawny
WA 40459

[Signature]
Monika Dąbrowska

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Wołomińskiego
[Signature]
Robert Rataj

PROCEDURA WPROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI FINANSOWEJ JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH PROWADZONYCH PRZEZ POWIAT WOŁOMIŃSKI

Rozdział I

Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych

§ 1

1. Dyrektorzy Jednostek Obsługujących są zobowiązani rozwiązać z dniem 31.12.2016 r. porozumienia ws. prowadzenia wspólnej obsługi finansowej z Dyrektorami Jednostek Obsługiwanych.
2. Dyrektorzy Szkół i Placówek Oświatowych zawierają porozumienie z Dyrektorem Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego normujące szczegółowo tryb i zasady współpracy przy wykonywaniu obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Szkół i Placówek Oświatowych prowadzonych przez Powiat Wołomiński.
3. 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 2010 r.).

§ 2

1. Jednostki, w których likwidowana jest wspólna obsługa finansowa, prowadzą rachunkowość na obecnych zasadach do dnia 31.12.2016 r.
2. W terminie do dnia 30.12.2016 r. jednostki, o których mowa w ust. 1, przekazują do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe wszystkich pracowników, wykazy kont bankowych, na które należy dokonywać przelewy wynagrodzeń oraz pozostałe dane niezbędne do naliczenia płac.
3. Angaże pracowników zatrudnianych od dnia 01.01.2017 r. przekazywane będą bez zbędnej zwłoki do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego w terminie umożliwiającym dokonanie wypłaty.
4. W terminie do 30.12.2016 r. jednostki, o których mowa w ust. 1, dokonują wszelkich płatności dotyczących m-ca grudnia 2016 r., w tym w szczególności składek na ZUS i FP oraz wpłaty podatku od osób fizycznych naliczonych od wynagrodzeń wypłacanych w grudniu 2016 r.
5. W terminie do 30.12.2016 r. jednostki, o których mowa w ust. 1, zerują rachunki bankowe (z wyłączeniem rachunku bankowego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych), niewykorzystane środki budżetowe należy przekazać na rachunek bankowy Powiatu
Nr 19 1020 1042 0000 8602 0016 6496. Rachunki należy zamknąć do 15 stycznia 2017 r. opisującej przyjęte zasady rachunkowości oraz wszystkie wewnętrzne przepisy dotyczące prowadzenia rachunkowości wydane przez dyrektorów.

6. W terminie do 28 grudnia 2016 r., jednostki, o których mowa w ust. 1, dokonują naliczenia wynagrodzeń za styczeń 2017 r. dla zatrudnionych nauczycieli i przekazują do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego naliczone listy płac oraz wykaz kont bankowych, na które należy dokonać przelewu wynagrodzeń w dniu 2.01.2017 r.
7. W terminie do 05.01.2017 r. jednostki, o których mowa w ust. 1 przekazują protokolarnie do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego:
 - a) dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości oraz wszystkie wewnętrzne przepisy dotyczące prowadzenia rachunkowości wydane przez dyrektora;
 - b) księgi inwentarzowe środków trwałych;
 - c) zatwierdzone przez dyrektora, księgi rachunkowe za okres od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r., w przypadku gdy księgi prowadzone są komputerowo należy przekazać je w formie papierowej oraz elektronicznej;
 - d) sprawozdania budżetowe, deklaracje ZUS i zeznania podatkowe składane w roku 2016;
 - e) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie sprawozdania finansowego za rok 2015 oraz sprawozdania do GUS.
8. Jednostki, o których mowa w ust. 1, sporządzają i przekazują:
 - a) w terminie do 10 stycznia 2017 r. sprawozdania budżetowe za rok 2016, 1 egz. przekazywany jest do Starostwa, drugi do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych;
 - b) w terminie do 30.01.2017 r. zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz analitycznych za okres od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r., zestawienie należy sporządzić w układzie: salda na dzień 01.01.2016r., obroty w okresie od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r., salda na 31.12.2016 r., dokument winien być sporządzony przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora szkoły;
 - c) w terminie do 30.01.2017 r. protokół weryfikacji sald występujących na dzień 31.12.2016 r. wraz z opisem każdego salda sporządzony przez głównego księgowego a zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
9. W terminie do 31 grudnia 2016 r., jednostki, o których mowa w ust. 1, powiadamiają właściwy urząd o miejscu prowadzenia ksiąg.
10. Księgi inwentarzowe wyposażenia, pomocy dydaktycznych pozostają w jednostkach, ich stan jest uzgadniany w terminach określonych przez Dyrektorów, o których mowa w § 1.

§ 3

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych, które będzie prowadzić od dnia 1 stycznia 2017 r. wspólną obsługę finansową, są zobowiązane do:

- a) sprawdzenia przekazanych dokumentów;
- b) otwarcia rachunków bankowych dla szkół i placówek, które będą objęte wspólną obsługą finansową 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 jednostek obsługiwanych począwszy od 02.01.2017 r.
- e) prowadzenia obsługi finansowo - księgowej na zasadach określonych w porozumieniu stanowiącym załącznik nr 1 do procedury.

Rozdział II

Sprawy kadrowe - przeniesienia służbowe

§ 4

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego zapewniający obsługę finansową innym jednostkom, w przypadku wolnych miejsc pracy zobowiązany jest 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 w trybie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) za zgodą pracownika. 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 przypadku, gdy nie zostaną zawarte porozumienia między pracodawcami na wolne stanowiska pracy należy ogłosić nabór na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8

Sprawozdania statystyczne sporządza jednostka obsługiwana, Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego przekazuje jej dane finansowe w terminach umożliwiających prawidłowe ich wysłanie.

§ 9

Zaświadczenia o zarobkach pracowników, w tym druk Rp-6 sporządza Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego we współpracy z kadrami jednostki obsługiwanej.

§ 10

Dokumenty finansowo-księgowe za rok 2016 pozostają w dotychczasowej siedzibie jednostki obsługiwanej, z zastrzeżeniem zapewnienia do nich wglądu głównemu księgowemu jednostki obsługującej.

Porozumienie Nr.....

Zawarte w dniu..... w Wołominie pomiędzy Centrum Usług Wspólnych Powiatu
Wołomińskiego reprezentowanym przez:

Roberta Rataja

Zwanym dalej „Centrum”

a

.....
Reprezentowanym przez :

.....
Zwanym dalej „Jednostką obsługiwaną”

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) zwanej dalej ustawą o rachunkowości, art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) oraz Uchwały Nr XXV-261/2016 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 17 października 2016 roku ustala się, co następuje:

§ 1

Porozumienie ustala zakres obowiązków wynikających z prowadzenia Centrum obsługi finansowo-księgowej, organizacyjnej i administracyjnej dla jednostek obsługiwanych, sposób i zasady jego realizacji oraz wzajemnych relacji w tym obiegu i ewidencjonowania dokumentów.

§ 2

Obsługa finansowo – księgowa, o której mowa w § 1 obejmuje :

1. Zakres obsługi rachuby płac jednostek obsługiwanych w szczególności:

- 1) naliczenie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom jednostek obsługiwanych, w tym wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników jednostek obsługiwanych z obowiązkowych składek ZUS,
- 3) realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia oraz należności podatkowych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 4) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz do innych celów na wniosek pracownika, w porozumieniu z kadrami jednostek obsługiwanych,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz przygotowanie materiałów do sporządzania kwartalnych sprawozdań statystycznych i przekazaniu do jednostek obsługiwanych w celu ich dalszej realizacji do GUS.
- 6) sporządzanie wymaganych sprawozdań obsługiwanych jednostek, dotyczących obowiązkowych składek ubezpieczeniowych (PŁATNIK), podatków (PIT), oraz innych sprawozdań przewidzianych prawem,
- 7) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- 8) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi, tj. komornikami sądowymi oraz poborcami skarbowymi,
- 9) obliczanie zarobków w związku z przejściem pracowników jednostek obsługiwanych na emeryturę/rentę lub świadczenie kompensacyjne we współpracy z kadrami jednostek obsługiwanych,
- 10) wydawanie na wniosek zainteresowanego pracownika zaświadczeń niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego,
- 11) rozliczanie i składanie informacji dotyczącego PEFRON.

2. Zakres obsługi finansowej jednostek obsługiwanych w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych obsługą Centrum Usług Wspólnych,
- 2) prowadzenie rachunków bankowych oraz gospodarowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na nich, w tym regulowanie zobowiązań stosownie do posiadanych kompetencji,
- 3) dokonywanie płatności z rachunków bankowych jest na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora jednostek obsługiwanych dokumentów finansowo-księgowych,
- 4) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego jednostek obsługiwanych oraz opiniowanie i przygotowanie wniosków o zmiany w planach finansowych przy współpracy z Dyrektorami,
- 5) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowywania projektów planów dochodów i wydatków budżetowych, dla obsługiwanych jednostek przy współpracy z Dyrektorami,
- 6) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu Wołomińskiego w zakresie realizacji budżetu w części dotyczącej finansowania obsługiwanych jednostek,
- 7) bieżąca informacja o sytuacji finansowej z realizacji budżetu jednostek obsługiwanych,
- 8) sporządzenie rocznego sprawozdania statystycznego dotyczącego środków trwałych (F03) i przekazanie go do GUS.
- 9) sporządzania wymaganych sprawozdań finansowych i budżetowych obsługiwanych jednostek oraz innych sprawozdań w terminach określonych w odrębnych przepisach przewidzianych prawem,
- 10) koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją składników majątkowych jednostek obsługiwanych oraz jej rozliczanie, termin oraz metoda inwentaryzacji ustalana jest odrębnym porozumieniem.

3. Zakres rachunkowości jednostek obsługiwanych w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości, o której mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 1047):
- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny i ciągły,
- 3) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 4) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- 5) przygotowanie polityki rachunkowości oraz innych instrukcji i procedur,
- 6) weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
- 7) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotycząca operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek obsługiwanych,

§ 3

Do zadań Centrum Usług Wspólnych również należy udzielanie instruktażu i informacji pracownikom jednostek obsługiwanych w zakresie objętym porozumieniem.

§ 4

Obsługa administracyjna – organizacyjna oraz w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej między Centrum Usług Wspólnych, a jednostkami obsługiwanymi określa odrębny dokument.

§ 5

Obieg dokumentów między Centrum Usług Wspólnych, a jednostkami obsługiwanymi określa odrębny dokument.

§ 6

Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku i obowiązuje na czas nieokreślony.

CENTRUM

JEDNOSTKA OBSŁUGIWANA

(miejsce i data)

POROZUMIENIE

zawarte w dniu _____ r. w Wołominie pomiędzy pracodawcami samorządowymi:

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego z siedzibą 05-200 Wołomin, ul. Legionów 85, reprezentowanym przez Roberta Rataja - Dyrektora, zwanym dalej „Nowym Pracodawcą”,

a

_____ z siedzibą, _____,
reprezentowanym przez _____ - Dyrektora Szkoły
zwanym dalej „Dotychczasowym Pracodawcą”,
lub łącznie „Stronami”.

Strony zawierają w trybie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) Porozumienie następującej treści:

§ 1

1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku przenosi się Panią _____, zatrudnioną na stanowisku _____ w Zespole Szkół _____ do pracy w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego na stanowisko -----.
2. Pracownik wyraził pisemną zgodę na przeniesienie do pracy w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego na warunkach określonych w Porozumieniu. Oświadczenie o wyrażeniu zgody stanowi załącznik do Porozumienia.
3. Miejscem wykonywania pracy pracownika staje się Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego z siedzibą w Wołominie przy ul. Legionów 85.
4. Nowy Pracodawca będzie zatrudniał Pracownika na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Szczegółowe warunki pracy i płacy zostaną określone pomiędzy Nowym Pracodawcą a Pracownikiem.
5. Za przeniesieniem Pani _____ przemawiają ważne potrzeby Nowego Pracodawcy. Przeniesienie nie narusza ważnego interesu Dotychczasowego Pracodawcy.

§ 2

Akta osobowe Pracownika oraz pozostała dokumentacja związana ze stosunkiem pracy Pani _____ zostaną przekazane Nowemu Pracodawcy w dniu
Czynność przekazania akt osobowych Pracownika zostanie potwierdzona protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 3

Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, jeden dla Pracownika i jeden do akt osobowych Pracownika.

§ 4

Porozumienie wchodzi w życie z dniem zawarcia.

.....
Dyrektor Zespołu Szkół

.....
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych

Wołomin, dnia _____ roku

Wyrażam zgodę na podjęcie zatrudnienia z dniem 1 stycznia 2017 roku w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego w trybie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

.....
data i podpis pracownika