



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

---

Białystok, dnia 10 października 2016 r.

Poz. 3843

### UCHWAŁA NR XVI/137/16 RADY POWIATU W BIELSKU PODLASKIM

z dnia 29 września 2016 r.

#### **w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych dla których Powiat Bielski jest organem prowadzącym**

Na podstawie art. 12 pkt 11, art. 6a – 6d ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 poz. 814), art. 5 ust. 7 pkt 3 i ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 7, 357, 1045, 1418, 1629 i 2156, z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668 i 1010); art. 4 ust 5 i art. 11 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047); art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, zm. poz. 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150, z 2016 r. poz. 195) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 01.01.2017 roku organizuje się wspólną obsługę finansowo-księgową dla jednostek organizacyjnych powiatu bielskiego, o których mowa w § 2.

**§ 2. 1.** W celu zapewnienia wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla jednostek organizacyjnych powiatu bielskiego ustala się jednostki obsługujące i obsługiwane.

2. Dla jednostki obsługującej - Zespołu Szkół Nr 1 im. Józefa Klemensa Piłsudskiego w Bielsku Podlaskim, ul. Szkolna 12, określa się jednostkę obsługiwaną – Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Bielsku Podlaskim.

3. Dla jednostki obsługującej – Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim, ul. 3 Maja 17, określa się jednostkę obsługiwaną – Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Typu Rodzinnego Nr 1 w Bielsku Podlaskim.

**§ 3.** Szczegółowy zakres zadań powierzony jednostkom obsługującym w ramach wspólnej obsługi finansowo-księgowej 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.
- 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 odrębnych dla jednostki obsługiwanej jednostkowych sprawozdań budżetowych, finansowych, w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań opisowych z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków.
- 7) Inwentaryzacja i wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
- 8) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odrębnej 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 odrębnej 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 obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych odrębnej dla jednostki obsługiwanej.
- 22) Terminowe przekazywanie uzyskanych dochodów do Powiatu.
- 23) Archiwizowanie dokumentów finansowych.

§ 4. Kierownik jednostki obsługującej jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz za rachunkowość i sprawozdawczość jednostki obsługiwanej.

§ 5. Kierownik jednostki obsługiwanej odpowiedzialny jest za całość gospodarki finansowej, dysponowanie środkami publicznymi, zaciąganie zobowiązań, sporządzanie i zatwierdzanie planu finansowego oraz dokonywanie zmian w planie finansowym.

§ 6. Kierownicy jednostek obsługiwanych i obsługujących mają obustronną możliwość wglądu w dokumenty, żądania informacji i wyjaśnień w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Bielsku Podlaskim.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2017 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

**Przewodniczący Rady Powiatu**  
**Adam Miron Łęczycki**