

UCHWAŁA NR XXII/170/17
RADY MIEJSKIEJ W KNYSZYNIE
z dnia 24 lutego 2017 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księkowej, administracyjnej i organizacyjnej dla szkół i placówek dla których organem prowadzącym jest Gmina Knyszyn

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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. wprowadza się wspólną obsługę finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną dla szkół i placówek dla których organem prowadzącym jest Gmina Knyszyn.

§ 2. Ustanawia się Obsługę Finansowo-Księgową Szkół Gminy Knyszyn jako jednostkę obsługującą.

§ 3. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Zespół Szkół w Kalinówce Kościelnej;
- 2) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Knyszynie;
- 3) Przedszkole w Knyszynie.

§ 4. W ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych powierza się Obsłudze Finansowo-Księgowej Szkół Gminy Knyszyn zakres obowiązków określony w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Knyszyna.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017r.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Irena Wysocka

Załącznik nr 1
do uchwały nr XXII/170/17
Rady Miejskiej w Knyszynie
z dnia 24 lutego 2017

Zakres obowiązków Obsługi Finansowo-Księgowej Szkół Gminy Knyszyn w ramach wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej Szkół i Placówek dla których organem prowadzącym jest Gmina Knyszyn

1. W zakresie obsługi finansowo-księgowej, w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
 - 2) prowadzenie kasy;
 - 3) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego;
 - 4) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu;
 - 5) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych;
 - 6) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.;
 - 7) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - 8) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela;
 - 9) sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;
 - 10) przygotowywanie danych do sporządzania przez placówki kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS;
 - 11) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych;
 - 12) określanie zasad (polityki) rachunkowości;
 - 13) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów za wyjątkiem inwentaryzacji metodą spisu z natury;
 - 14) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych;
 - 15) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
 - 16) prowadzenie ewidencji gruntów i środków trwałych.
2. W zakresie obsługi administracyjno – organizacyjnej, w szczególności:
 - 1) nadzór nad zarządzaniem majątkiem oświatowym;
 - 2) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
 - 3) koordynacja realizacji projektów edukacyjnych finansowanych ze środków Funduszy Europejskich oraz ich ewidencja i rozliczanie;
 - 4) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników oświaty.