

Zarządzenie Nr *829(238)/16*.....

**Prezydenta Miasta Piły**

**z dnia 28 grudnia 2016 r.**

**w sprawie: procedury organizacji wspólnej obsługi finansowej, rachunkowej  
i administracyjno-organizacyjnej jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług  
Wspólnych Gminy Piła**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XIX/400/16 Rady Miasta Piły z dnia 25 października 2016 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam procedurę organizacji wspólnej obsługi finansowej, rachunkowej i administracyjno-organizacyjnej jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję jednostki obsługiwane do zawarcia porozumienia z Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła normującego szczegółowo tryb i zasady współpracy przy wykonywaniu obsługi finansowej, rachunkowej i administracyjno-organizacyjnej w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu oraz dyrektorom jednostek obsługiwanych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA PIŁY  
*Piotr Głowski*  
dr inż. Piotr Głowski

## **Procedura organizacji wspólnej obsługi finansowej, rachunkowej i administracyjno-organizacyjnej jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła**

### **§ 1. Jednostki obsługiwane zobowiązane są do:**

- 1) prowadzenia samodzielnie rachunkowości i kadr do dnia 31.12.2016 r.,
- 2) dokonania w terminie do dnia 30.12.2016 r. naliczenia wynagrodzeń za styczeń 2017 r. dla zatrudnionych nauczycieli oraz przygotowanie w systemie bankowym przelewów oczekujących w celu dokonania przelewu wynagrodzeń nauczycieli w dniu 02.01.2017 r.,
- 3) przekazania w terminie do dnia 9.01.2017 r. do Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła: teczek akt osobowych, kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych wszystkich pracowników, wykazów urzędów skarbowych właściwych dla pracowników danego jednostek obsługiwanych oraz wszystkich dokumentów i danych niezbędnych do naliczania i wypłacania wynagrodzeń,
- 4) dokonania w terminie do 30.12.2016 r. wszelkich płatności dotyczących roku 2016, w tym w szczególności składek na ZUS i FP od wynagrodzeń wypłacanych w grudniu 2016 r.,
- 5) przekazania Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła w terminie do 2.01.2017 r. dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości oraz wszystkich wewnętrznych uregulowań dotyczących prowadzenia rachunkowości wydanych przez jednostki obsługiwane,
- 6) przekazania Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła w terminie do 2.01.2017 r. zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz analitycznych za okres od 01.01.2016 r. do 30.12.2016 r.; zestawienie należy sporządzić w układzie: salda na dzień 01.01.2016 r., obroty w okresie od 01.01.2016 r. do 30.12.2016 r., salda na 30.12.2016 r.; dokument powinien być sporządzony przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora jednostki obsługiwanej oraz weryfikacji rozrachunków z tytułu należności,
- 7) przekazania Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła w terminie do 02.01.2017 r. protokołu weryfikacji sald występujących na dzień 30.12.2016 r. sporządzony przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez dyrektora jednostki obsługiwanej,
- 8) przekazania Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła w terminie do 02.01.2017 r. deklaracji ZUS, deklaracji podatkowych, deklaracji PFRON za grudzień 2016 r.,

- 9) przekazania Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła w terminie do 02.01.2017 r. niezbędnej dokumentacji w celu sporządzenia rocznych sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych (Bilans, Rachunek Zysków i Strat oraz Zestawienie Zmian w Funduszu Jednostki), sprawozdań statystycznych za rok 2016,
- 10) przekazania Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła w terminie do 31.07.2017 r. dokumentacji finansowo-księgowej za lata 2015-2012 w formie przygotowanej do zarchiwizowania,
- 11) powiadomienia przez jednostki obsługiwane właściwego urzędu skarbowego o miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 12) powiadomienia przez jednostki obsługiwane Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o miejscu prowadzenia dokumentacji finansowo-księgową płatnika składek,
- 13) zawarcia odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.

§ 2. Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła zobowiązane jest do:

- 1) przygotowania rocznych sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych (Bilans, Rachunek Zysków i Strat oraz Zestawienie Zmian w Funduszu Jednostki) i wymaganych przepisami prawa sprawozdań statystycznych za rok 2016,
- 2) zarchiwizowania dokumentacji finansowo-księgowej za lata 2012-2016 w sposób zgodny z przepisami prawa, w miejscu zabezpieczającym ją przed uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz dostępem osób nieupoważnionych,
- 3) sprawdzenia kompletności przekazanych dokumentów.

§ 3. W celu zapewnienia prawidłowego realizowania zadań przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła jednostki obsługiwane zobowiązane są do:

- 1) niezwłocznego informowania Centrum o wszelkich zmianach dotyczących stanu zatrudnienia oraz wysokości wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
- 2) niezwłocznego dostarczania dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników m.in. wypełniony kwestionariusz osobowy, świadectwa pracy od poprzednich pracodawców, świadectwa szkolne (ostatni tytuł zawodowy), dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, zgody na wypłatę wynagrodzenia w formie przelewu na konto bankowe,
- 3) informowania Centrum o zmianie wszystkich składników mających wpływ na wysokość wynagrodzenia w terminie umożliwiającym terminowe przygotowanie stosownych dokumentów,

- 4) dostarczania podpisanych list obecności w terminie dwóch dni po upływie miesiąca,
- 5) podpisywanie list płać w Centrum w terminie dwóch dni przed wypłatą wynagrodzenia,
- 6) niezwłocznego przekazania do Centrum dowodów finansowych (rachunki, faktury i inne).

Dyrektor jednostki obsługiwanej zobowiązany jest do sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym i potwierdzenia tej zgodności na odwrocie dowodu księgowego stosownym opisem operacji gospodarczej wraz z wstępnym określeniem klasyfikacji budżetowej,

- 7) Dyrektor danej jednostki obsługiwanej umieszcza również pieczęć informującą o rodzaju zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 4 1. Księgi inwentarzowe, wyposażenia (w tym środków trwałych), pomocy dydaktycznych pozostają w jednostkach, ich stan jest uzgadniany w terminach wyznaczonych przez głównego księgowego.

2. Oryginał faktury dokumentującej zakup wyposażenia, w tym środków trwałych, powinien zostać przekazany do Centrum, natomiast kopia faktury powinna być dołączona do księgi inwentarzowej. Każdy zakup wyposażenia (w tym środków trwałych) powinien być zarejestrowany w księdze inwentarzowej, prowadzonej w Przedszkolu przez pracownika wskazanego przez Dyrektora. Dokumenty księgowe dotyczące środków trwałych (OT, LT, naliczenie amortyzacji itp.) będą wystawiane przez Centrum na podstawie dokumentów otrzymanych od .....

3. Na podstawie informacji dyrektora Centrum, przedszkole zgodnie z własną polityką rachunkowości powołuje komisję inwentaryzacyjną w celu przeprowadzenia inwentaryzacji majątku metodą spisu z natury. Dokumentacja inwentaryzacyjna będzie przekazywana do Centrum w celu rozliczenia inwentaryzacji.

PREZYDENT MIASTA PĘŁY  
  
dr inż. Piotr Głowski



## POROZUMIENIE

### w sprawie wspólnej obsługi finansowej, rachunkowej i administracyjno-organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła i jednostek obsługiwanych

Zawarte w dniu ..... w Piłe., pomiędzy: .....  
reprezentowanym przez .....  
zwanym dalej .....  
a .....  
reprezentowanym przez ..... – Dyrektora  
zwanym dalej „Przedszkolem”/ „Żłobkiem”

o następującej treści:

§ 1. Porozumienie ustala zakres obowiązków wynikających z prowadzenia przez Centrum usług Wspólnych Gminy Piła obsługi finansowej, rachunkowej i administracyjno-organizacyjnej dla .....

§ 2. 1. Do zadań Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła należy:

1) obsługa finansowo-księgową, a w szczególności:

- a) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych w zakresie realizacji zadań własnych i rzeczowych jednostek obsługiwanych,
- b) współpraca przy opracowaniu planów dochodów i wydatków budżetowych oraz przygotowanie danych niezbędnych do opracowania planów finansowych,
- c) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie .....,
- d) windykacja należności,
- e) archiwizowanie dokumentacji księgowej,
- f) naliczanie, ewidencjonowanie, rozliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
- g) sporządzanie obowiązujących deklaracji podatkowych i prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- h) przygotowanie cząstkowych deklaracji VAT,
- i) prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

2) obsługa kadrowa-płacowa, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników,
- b) sporządzanie umów o pracę i świadectw pracy,
- c) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- d) sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej wynagrodzeń,
- e) prowadzenie ewidencji druków L-4,
- f) sporządzanie i wydawanie pracownikom .....zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem,
- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.....,
- h) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- i) prowadzenie kart wynagrodzeń, kartotek zasiłkowych i kartotek podatkowych,
- j) prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- k) przygotowanie dokumentacji dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- l) weryfikacja zgłoszeń członków rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego przez zatrudnionych pracowników w jednostkach obsługiwanych,
- m) obliczanie i ustalanie prawa do zasiłków: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, wychowawczego itp. dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- n) kierowanie pracowników na badania wstępne, kontrolne i okresowe z zakresu medycyny pracy,
- o) przygotowanie dokumentacji płacowej i przekazywanie jednostkom obsługiwanym danych w celu wprowadzania ich do Systemu Informacji Oświatowej.

2. Do zadań ..... należy:

- 1) terminowe dostarczanie do Centrum wszystkich dokumentów księgowych,
- 2) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym,
- 3) zatwierdzanie dowodów księgowych, finansowych i GUS oraz projektów planów finansowych i planów finansowych przez Dyrektora .....,
- 4) dokonywanie aktualizacji dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w jednostce obsługiwanej,
- 5) powołanie komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji majątku w formie spisu z natury. Dokumentacja inwentaryzacyjna będzie przekazywana do Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła w celu rozliczenia inwentaryzacji,
- 6) powierzenie obowiązków, 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 Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła,

7) ścisła współpraca z Centrum Usług wspólnych Gminy Piła.

§ 3. 1. Realizacja porozumienia wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych, których administratorem jest ..... W związku z tym ..... w celu realizacji porozumienia powierza Centrum przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym w § 2. 1 niniejszego porozumienia.

2. Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła zobowiązuje się do:

- a) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu i zakresie określonym w niniejszym porozumieniu oraz nie udostępniania danych osobom nieuprawnionym,
- b) zastosowania przy przetwarzaniu danych osobowych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych w zakresie określonym w art. 36 – 39a Ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) dopuszczenia do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osób posiadających imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydanych przez Dyrektora Centrum oraz prowadzenia ewidencji tych osób,
- d) przetwarzania powierzonych danych za pomocą oprogramowania wspierającego zarządzanie jednostkami oświatowymi (Vulcan).

3. .... zobowiązuje się do zawarcia odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

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

§ 5. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Porozumieniu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Zmiany postanowień Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dyrektor  
Jednostki obsługiwanej

Dyrektor  
Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła

.....

.....

PREZYDENT MIASTA PIŁY  
*Piotr*  
dr inż. Piotr Głowski