UCHWAŁA NR XVIII/105/2016
RADY POWIATU w Pińczowie
z dnia 14 września 2016 roku

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej dla oświatowych jednostek organizacyjnych powiatu pińczowskiego

Na podstawie art. 6a i art. 6b ust. 1 w zw. z ust. 2 oraz art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 814) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§1. W celu zapewnienia wspólnej obsługi finansowej dla oświatowych jednostek organizacyjnych powiatu pińczowskiego ustala się z dniem 1 października 2016 roku Zespół Szkół Zawodowych w Pińczowie – jako jednostkę obsługującą dla Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pińczowie będącą jednostką obsługiwaną.

§2. Szczegółowy zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi finansowej określa załącznik do niniejszej uchwały.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Pińczowie.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Powiatu
Ireneusz Gołuszka

Załącznik
do Uchwały Nr XVIII/105/2016
Rady Powiatu w Pińczowie
z dnia 14 września 2016 roku

Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi finansowej

1. Prowadzenie wyodrębnionej rachunkowości Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pińczowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, poprzez ustalanie zasad rachunkowości.
2. Na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora jednostki obsługiwanej, dokumentów, zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
   a. właściwy przebieg operacji gospodarczych, i ich wstępnej kontroli zgodności
   b. ewidencję mienia, amortyzacji,
   c. rozliczenia inwentaryzacji, wycenę aktywów i pasywów, ustalanie wyniku finansowego, weryfikację sald,
   d. sporządzania sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
   e. organizacja bezpiecznego transportu gotówki z banku i do banku,
   f. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości budżetowej.
3. Sporządzanie list płac, i niezbędnych deklaracji do ZUS i US oraz prowadzenia rozliczenia ZFŚS.
4. Opracowanie planów finansowych.
5. Współpraca i pomoc w zakresie spraw związanych z szeroko rozumianymi finansami z dyrektorem jednostki obsługiwanej.
6. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej i sprawozdawczości budżetowej przez okres 2 lat a następnie przekazanie jej do jednostki obsługiwanej.

Przewodniczący
Rady Powiatu
Ireneusz Gołuszka