

UCHWAŁA NR 106/XIX/25
RADY POWIATU KUTNOWSKIEGO

z dnia 3 września 2025 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla jednostek organizacyjnych Powiatu Kutnowskiego zaliczanych do sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 6a pkt 1 i 6b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907) oraz art 10 ust. 1 pkt 4 i ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 poz. 1043) Rada Powiatu Kutnowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2026 roku postanawia się o zorganizowaniu wspólnej obsługi finansowo-księgowej w ramach struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie dla następujących jednostek organizacyjnych Powiatu Kutnowskiego zaliczanych do sektora finansów publicznych, jako jednostki obsługiwane:

- 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie, ul. Dąbrowskiego 1,
- 2) II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza w Kutnie, ul. Okrzei 1a,
- 3) Zespół Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie, ul. Oporowska 7,
- 4) Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie, ul. Kościuszki 11,
- 5) Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie, ul. Kościuszki 24,
- 6) Zespół Szkół Nr 4 im. Z. Balickiego w Kutnie - Azorach,
- 7) Zespół Szkół w Żychlinie, ul. Narutowicza 88,
- 8) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie, ul. Staszica 27,
- 9) Bursa nr 1 w Kutnie, ul. Kościuszki 24b,
- 10) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Kutnie, ul. Przemysłowa 6,
- 11) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 w Kutnie, ul. Kościuszki 24a,
- 12) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii „DoMOSTwo” w Żychlinie, ul. Dobrzeleńska 6,
- 13) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kutnie, ul. Kościuszki 52,
- 14) Młodzieżowy Dom Kultury w Kutnie, ul. Staszica 8.

§ 2. Ustanawia się Starostwo Powiatowe w Kutnie jako jednostkę obsługującą dla jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1.

§ 3. Zakres obowiązków jednostki obsługującej obejmuje:

- 1) w zakresie księgowości i sprawozdawczości:
 - a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - b) współdziałanie z kierownikami jednostek obsługiwanych w procesie opracowywania projektów planów finansowych tych jednostek oraz realizacji zmian w planach,
 - c) bieżąca informacja o sytuacji finansowej jednostek obsługiwanych,
 - d) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - e) określenie zasad (polityki) rachunkowości oraz innych instrukcji i procedur,

- f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - g) sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
 - h) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych,
 - i) sporządzanie bieżących i okresowych analiz finansowych,
 - j) prowadzenie rozliczeń podatku VAT, w tym sporządzanie zbiorczych deklaracji z jednostek obsługiwanych w zakresie podatku VAT oraz realizacja zadań związanych z Jednolitym Plikiem Kontrolnym,
 - k) przekazywanie do jednostek obsługiwanych niezbędnych danych finansowych w celu sporządzenia kwartalnych i rocznych sprawozdań,
 - l) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników czynnych i emerytowanych pracowników, niebędących nauczycielami na podstawie dostarczonych protokołów dotyczących przyznanych świadczeń oraz wykazów nauczycieli uprawnionych do otrzymania świadczenia urlopowego,
 - m) wystawianie dokumentów sprzedaży dla potrzeb realizacji dochodów przysługujących jednostkom obsługiwany,
 - n) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, innych rozliczeń publiczno-prawnych, cywilnoprawnych i pracowniczych,
 - o) windykacja należności na rzecz jednostek obsługiwanych,
- 2) w zakresie płac:
- a) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych na podstawie dokumentów przekazanych przez te jednostki na 3 dni przed terminem określonym w ustawie Karta Nauczyciela oraz Regulaminach wynagradzania pracowników zatrudnionych w tych jednostkach,
 - b) naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń dla osób zatrudnionych na umowę zlecenie i umowę o dzieło w jednostkach obsługiwanych na podstawie dokumentów przekazywanych przez te jednostki,
 - c) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - d) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń wg wykazów i oświadczeń pracowników oraz przekazywanie ich właściwym instytucjom,
 - e) sporządzanie przelewów bankowych,
 - f) sporządzanie i składanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
 - g) elektroniczne przekazywanie deklaracji oraz dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
 - h) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników jednostek obsługiwanych,
 - i) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w części dotyczącej wynagrodzeń,
 - j) przekazywanie do jednostek obsługiwanych niezbędnych danych finansowych, i płacowych w celu sporządzenia kwartalnych i rocznych sprawozdań,
 - k) dokonywanie zgodnie z dyspozycjami kierowników jednostek obsługiwanych wypłat świadczeń.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kutnowskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

