

Zarządzenie Nr 2 /2016

Wójta Gminy Elbląg

z dnia 20 stycznia 2016 r.

W sprawie procedury wprowadzenia wspólnej obsługi finansowej szkół prowadzonych przez Gminę Elbląg

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust.2, pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r , poz. 1515 ze zm.) oraz Uchwały Nr XII/81/2015 Rady Gminy Elbląg z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wspólnej obsługi finansowej szkół prowadzonych przez Gminę Elbląg, Wójt Gminy Elbląg zarządza co następuje:

§ 1

Ustala się procedurę wprowadzenia wspólnej obsługi finansowej szkół prowadzonych przez Gminę Elbląg w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz dyrektorom szkół prowadzonych przez Gminę.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr inż. Genowefa Kwoczek

Załącznik Nr 1 do

Zarządzenia Nr 2 /2016

Wójta Gminy Elbląg z dnia 20.01.2016 r

PROCEDURA WPROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI FINANSOWEJ SZKÓŁ PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ ELBLĄG

Rozdział I

Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych

§ 1

Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych z jednostek, w których likwidowana jest obsługa finansowa następuje w formie zagregowanej , tj. zestawienia obrotów i sald (zgodnie ze Stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 13 kwietnia 2010 r)

§2

1. Jednostki, w których likwidowana jest obsługa finansowa , prowadzą samodzielnie rachunkowość do 31 marca 2016 r.
2. W terminie do 21 marca 2016 r jednostki, o których mowa w ust 1 przekazują do Urzędu Gminy , w którym będzie prowadzona wspólna obsługa finansowa , angaże nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole, wykaz kont bankowych , na które należy dokonywać przelewy wynagrodzeń oraz pozostałe dane niezbędne do naliczania płac.
3. Do dnia 31 marca 2016 r jednostki, o których mowa w ust.1 przekazują do Urzędu Gminy naliczone wynagrodzenia nauczycieli za miesiąc kwiecień 2016, celem możliwości dokonania wypłaty w dniu 01.04.2016 r.
4. W terminie do 31 marca 2016 jednostki, o których mowa w ust.1 dokonują wszelkich rozliczeń (płatności) z ZUS i Urzędem Skarbowym , dotyczących miesiąca marca 2016 r., w tym również od wynagrodzeń wypłaconych w marcu 2016 r.
5. W terminie do 31 marca 2016 r jednostki, o których mowa w ust.1 dokonują wszelkich płatności wynikających z faktur za zakupione materiały i usługi , których termin płatności przypada do dnia 15 kwietnia 2016 r.
6. W terminie do 31 marca 2016 r. jednostki, o których mowa w ust.1 sporządzają:
 - a) Sprawozdania budżetowe za okres od 01.01.2016 do 31.03.2016 r
 - b) Zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz analitycznych za okres od 01.01.2016 do 31.03.2016 r , zestawienia należy sporządzić w układzie:

- salda na dzień 01.01.2016 r
- obroty w okresie od 01.01.2016 do 31.03.2016 r
- salda na dzień 31.03.2016 r

Dokumenty winne być sporządzone przez głównego księgowego i zatwierdzone przez dyrektora szkoły,

- c) Dokument opisujący każde saldo występujące na dzień 31.03.2016 r. sporządzony przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora szkoły,
- 7. W terminie do 31.03.2016 r. jednostki, o których mowa w ust.1 przekazują protokolarnie do Urzędu Gminy prowadzącego wspólną obsługę finansową szkół następujące dokumenty:
 - a) Przyjęte zasady rachunkowości,
 - b) Księgi inwentarzowe środków trwałych
 - c) Zatwierdzone przez dyrektora księgi rachunkowe za okres od 01.01.2016 r. do 31.03.2016 r, w przypadku ksiąg rachunkowych prowadzonych komputerowo należy przekazać je w formie papierowej i elektronicznej,
 - d) Dokumenty, o których mowa w pkt-ach 6b i 6c,
 - e) Sprawozdania budżetowe
 - f) Deklaracje ZUS
 - g) Sprawozdania finansowe za rok 2015 r
 - h) Sprawozdania do GUS
 - i) Angaże pracowników , wykaz kont bankowych oraz pozostałe dane niezbędne do naliczenia wynagrodzeń
 - j) Karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe pracowników sporządzone za okres 01.01.2016 do 31.03.2016 r
 - k) Wykaz urzędów skarbowych właściwych dla pracowników danej jednostki
- 8. W terminie do 15 kwietnia 2016 r. jednostki, o których mowa w ust.1, powiadamiają właściwy urząd skarbowy o miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 3

Urząd Gminy , w którym będzie prowadzona od 01.04.2016 r wspólna obsługa finansowa szkół zobowiązany jest do:

- a) Sprawdzenia przekazanych dokumentów
- b) Dokonania zmiany systemu finansowo-księgowego, zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, tj. przeniesienia danych z okresu poprzedzającego zmianę do nowego systemu w formie zagregowanej (obrotów i sald)
- c) Sporządzania list płac począwszy od 01.04.2016 r
- d) Prowadzenia obsługi finansowo-księgowej na zasadach określonych w rozdziale II niniejszej procedury

Rozdział II

Zasady prowadzenia wspólnej obsługi finansowej szkół prowadzonych przez Gminę Elbląg

§ 9

Dyrektorzy szkół prowadzonych przez Gminę Elbląg zawierają porozumienia normujące szczegółowo tryb i zasady współpracy przy wykonywaniu obsługi finansowo-księgowej wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszej procedury

§ 10

Dyrektor każdej obsługiwanej jednostki:

1. Winien dokonać aktualizacji dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości
2. Zatwierdza dowody księgowe, sprawozdania budżetowe i sprawozdania finansowe oraz projekty i plany finansowe,
3. Powierza obowiązki wg. Wzoru Nr 2 do niniejszej procedury 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 głównemu księgowemu, który prowadzi wspólna obsługę finansową szkół,
4. Upoważnia wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy Elbląg do załatwiania spraw w Urzędzie Skarbowym w Elblągu , według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszej procedury,
5. Upoważnia wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy Elbląg do załatwiania spraw w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych w Elblągu , według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszej procedury.

§ 11

1. Księgi inwentarzowe wyposażenia , pomocy dydaktycznych pozostają w szkołach, ich stan jest uzgadniany w terminach wyznaczonych przez głównego księgowego
2. Projekty planów finansowych , plany finansowe, sprawozdania finansowe i budżetowe sporządzane są w trzech egzemplarzach, jeden dla dyrektora szkoły, drugi dla Urzędu Gminy , trzeci pozostaje na stanowisku głównego księgowego prowadzącego wspólna obsługę księgową szkół

§ 12

Zaświadczenia o zarobkach pracowników, sporządza pracownik ds. rachuby szkół w porozumieniu z kadrami szkoły.

§ 13

Dokumenty finansowo-księgowe szkół za okres 01.01.2016 do 31.03.2016 r pozostają w dotychczasowej siedzibie jednostki obsługiwanej , z zastrzeżeniem zapewnienia wglądu do nich głównemu księgowemu jednostki obsługującej.

Załącznik Nr 1 do procedury ws wspólnej obsługi finansowej szkół
prowadzonych przez Gminę Elbląg przyjętej
Zarządzeniem Wójta Gminy Elbląg Nr 2/2016 z dnia 20.01.2016 r.

Porozumienie Nr

Zawarte w dniu między Urzędem Gminy Elbląg reprezentowanym przez Genowefę Kwoczek – Wójta Gminy Elbląg, zwanym dalej „Urzędem”

a

Szkołą/Zespołem Szkół reprezentowaną/ym przez- Dyrektora szkoły , zwanym dalej „Szkołą”

Na podstawie art.4 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2013 , poz. 330 ze zm.), zwanej dalej ustawą o rachunkowości oraz ust. 1 i art.39 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 07 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r , poz. 2156 ze zm.) , oraz art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r (Dz. U. z 2013 r. , poz. 885 ze zmianami) ustala się co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Porozumienie ustala zakres obowiązków dotyczących rachunkowości Szkoły powierzonych Urzędowi przez
w, sposób i zasady jego realizacji oraz wzajemnych relacji, w tym obiegu i ewidencjonowania dokumentów.

II. Zakres porozumienia

§ 2

1. Dyrektor Szkoły powierza Urzędowi sprawowanie obsługi w zakresie rachunkowości. Zakres obsługi obejmować będzie działania wymienione w art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości, w tym w szczególności:
 - 1) aktualizację, zgodnie z zapisami prawa, przyjętych przez placówkę zasad (polityki) rachunkowości,
 - 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych terminowo do 10 każdego miesiąca (9 każdego miesiąca przedłożyć do podpisu dyrektorowi Szkoły),

- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - 7) poddanie badaniu i ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 8) rozliczanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON.
 - 9) inne czynności w miarę potrzeb.
2. W zakresie spraw wymienionych w ust. 1 podstawowe zadania wykonywane przez Urząd polegają w szczególności na:
- 1) opracowywaniu w porozumieniu z dyrektorem Szkoły szczegółowych projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy,
 - 2) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych Szkoły, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich Wójtowi Gminy,
 - 3) prowadzenie rachunkowości Szkoły w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych,
 - 4) prowadzenie urzędów księgowych,
 - 5) sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Szkoły, na podstawie informacji otrzymanych od dyrektora Szkoły oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 - 6) organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników Szkoły na podstawie listy płac oraz wypłat innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników Szkoły wg dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora Szkoły i głównego księgowego ds. oświaty,
 - 7) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej w Szkole, składników majątkowych stanowiących mienie Szkoły,
 - 8) współpraca z dyrektorem Szkoły w zakresie zabezpieczenia mienia oraz racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych,
 - 9) comiesięczne uzgodnienie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu spożywczego, rozliczanie inwentaryzacji magazynu żywnościowego wg zarządzenia dyrektora Szkoły,
 - 10) miesięczne rozliczanie i zatwierdzanie dokumentacji intendenta,
 - 11) sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu Szkoły oraz przedkładanie Wójtowi Gminy Elbląg i Dyrektorowi Szkoły informacji o stopniu wykorzystania środków budżetowych,
 - 12) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorem Szkoły wniosków o dokonanie zmian w budżecie Szkoły oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy Elbląg,
 - 13) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania inwestycji i remontów placówki,
 - 15) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów.
3. W związku z obsługą finansowo-księgową szkół, do zadań Urzędu należy również:
- 1) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS,
 - 2) obliczanie zarobków w związku z przejściem pracowników Szkoły na rentę, emeryturę lub świadczenie kompensacyjne,
 - 3) wydawanie na wniosek zainteresowanego pracownika zaświadczeń niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego oraz innych zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia,
 - 4) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów m.in. SIO, GUS,

- 5) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów księgowych,
- 6) innych zadań, w miarę potrzeb, w zakresie działalności statutowej Urzędu.

III. Obieg dokumentów oraz zakres odpowiedzialności

§ 3

1. Obieg dokumentów obejmuje drogę od momentu ich sporządzenia w Szkole albo wpływu do sekretariatu Szkoły aż do momentu ich zaksięgowania w Urzędzie.
2. W związku z tym, że obsługę finansowo-księgową Szkoły prowadzi Urząd, obieg dokumentów dotyczący zakupu towaru lub usług jest następujący:
 - 1) w sekretariacie Szkoły dokument jest rejestrowany w rejestrze rachunków, podana zostaje klasyfikacja budżetowa środków, z których ma być zrealizowany wydatek (dekretacja dokumentów) oraz celowość zakupu, czy zakup jest wydatkiem strukturalnym. W przypadku zakupu środka trwałego lub wyposażenia dodatkowo umieszcza się na dokumencie informację o jego lokalizacji. Tak przygotowane dokumenty zatwierdza dyrektor Szkoły, ponosząc jednocześnie za nie odpowiedzialność merytoryczną.
 - 2) na podstawie podanych przez dyrektora Szkoły informacji uprawniony pracownik Urzędu sporządza stosowne dokumenty księgowe. Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym otrzymane ze Szkoły dokumenty. O wszelkich nieprawidłowościach w przedłożonych dokumentach informuje głównego księgowego szkół a główny księgowy informuje niezwłocznie dyrektora Szkoły w formie pisemnej. W przypadku, gdy dyrektor Szkoły nie wyrazi zgody na propozycję zmian, obowiązującą i obligatoryjną pozostaje dyspozycja dyrektora Szkoły.
3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego ds. oświaty (kontrasygnaty) na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - 3) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej,
 - 4) stwierdził formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącą tej operacji,
 - 5) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
4. Główny księgowy w razie ujawnienia:
 - 1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go poprzez dyrektora Szkoły właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia,
 - 2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania, powiadamiając o tym niezwłocznie, pisemnie dyrektora Szkoły.

§ 4

1. Za prawidłową realizację obiegu dokumentów od momentu przekazania ich do sekretariatu Urzędu odpowiada Wójt Gminy.
2. Dokumenty księgowo należy przekazywać do Urzędu bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż dwa dni przed terminem płatności
3. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed Wójtem odpowiada dyrektor Szkoły.

§ 5

1. Dokumenty księgowo przekazywane do Szkoły będą bez zbędnej zwłoki
2. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed dyrektorem Szkoły odpowiada Wójt Gminy.

§ 6

W ramach realizacji zadań wynikających z niniejszego porozumienia Wójt Gminy jest zobowiązany do:

- 1) bieżącego informowania dyrektora Szkoły o wszelkich zmianach prawnych w zakresie prowadzonej obsługi Szkoły oraz za przekazanie dyrektorowi Szkoły informacji dotyczącej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w odpowiednich przewidzianych prawem terminach,

§ 7

1. Do obowiązków głównego księgowego ds. oświaty w ramach realizacji zadań wynikających z niniejszego porozumienia, wynikających z art. 54 ustawy o finansach publicznych z dn. 17 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zmianami) należy :
 - 1) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia i prawidłowe prowadzenie księgowości zgodnie z rozdziałem III porozumienia,
 - 2) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, rachunkowych i sprawozdań finansowych,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową Szkoły,
 - 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez dyrektora Szkoły,
 - 5) dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z przepisami,
 - 6) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorem Szkoły projektu budżetu,
 - 7) prowadzenie właściwych urządzeń księgowych,
 - 8) bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową Szkoły,
 - 9) dokonywanie analizy gospodarki finansowej Szkoły,
 - 10) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem list płac wynikających ze stosunku pracy oraz prowadzeniem niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 - 11) prowadzenie ewidencji funduszu wynagrodzeń,
 - 12) terminowe sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych Szkoły,
 - 13) do obowiązków głównego księgowego ds. oświaty należy również aktualizacja dokumentacji wymaganej zgodnie z przepisami w zakresie polityki rachunkowości

oraz przedkładanie ich projektów, zgodnie z obowiązującymi terminami do zatwierdzenia przez dyrektora Szkoły.

§ 8

1. Nadzór i odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej Szkoły pozostaje przy dyrektorze Szkoły.
2. Do dyrektora Szkoły należy dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki, zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.

§ 9

Zapewnienie realizacji zadań wynikających z zakresu kontroli zarządczej w oparciu o art. 68 ust.1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. , poz. 885 ze zmianami) wykonuje zarządzenie nr 17/2011 z dnia 27.04.2011 r. Wójta Gminy Elbląg.

IV. Postanowienia końcowe

§ 10

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Porozumieniu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany postanowień Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Porozumienie niniejsze obowiązuje od dnia podpisania na czas pełnienia przez Panią/Pana kadencji dyrektora w
4. Kwestie sporne wynikające z realizacji zadań wynikających z niniejszego Porozumienia rozstrzyga Wójt Gminy Elbląg.
5. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Data i podpis dyrektora szkoły

.....
Data i podpis Wójta Gminy Elbląg

Załącznik Nr 2 do procedury ws wspólnej obsługi finansowej szkół
prowadzonych przez Gminę Elbląg przyjętej
Zarządzeniem Wójta Gminy Elbląg Nr 2/2016 z dnia 20.01.2016 r.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego

Zgodnie z art.54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych powierzam
Pani..... z dniem 01 kwietnia 2016 r obowiązki i odpowiedzialność w
zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej Obsługiwanej
Jednostki..... W
wymienionym zakresie:

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez dyrektora jednostki obsługiwanej,
2. Opracowywanie w porozumieniu i z udziałem dyrektora projektu planu finansowego jednostki obsługiwanej i jego zmian
3. Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie dyrektora jednostki obsługiwanej o stopniu ich realizacji,
4. Zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzanie do budżetu gminy,
5. Sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę obsługiwaną pod względem finansowym,
6. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki obsługiwanej,
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi , wydanych przez dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej,
9. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych , przed zaginięciem i zniszczeniem,
10. Organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki obsługiwanej oraz rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji,
11. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki obsługiwanej,
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki obsługiwanej,
13. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości dotyczących jednostki obsługiwanej , wykonywanych przez pracowników podległych w jednostce obsługującej.

.....

Data, podpis i pieczęć dyrektora jednostki obsługiwanej

Oświadczam , że wymienione wyżej obowiązki przyjmuję z dniem 01 kwietnia 2016 r.

.....

Data, pieczęć i podpis osoby przyjmującej obowiązki

Załącznik Nr 3 do procedury ws wspólnej obsługi finansowej szkół
prowadzonych przez Gminę Elbląg przyjętej
Zarządzeniem Wójta Gminy Elbląg Nr 2/2016 z dnia 20.01.2016 r.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią..... pracownika Urzędu Gminy Elbląg , legitymującą
się dowodem osobistym nr..... wydanym przez..... do
załatwiania spraw w Urzędzie Skarbowym w Elblągu, dotyczących Szkoły
..... W

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Załącznik Nr 4 do procedury ws wspólnej obsługi finansowej szkół
prowadzonych przez Gminę Elbląg przyjętej
Zarządzeniem Wójta Gminy Elbląg Nr 2/2016 z dnia 20.01.2016 r.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią..... pracownika Urzędu Gminy Elbląg , legitymującą
się dowodem osobistym nr..... wydanym przez.....
do załatwiania spraw w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych w Elblągu, dotyczących Szkoły
..... W

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis dyrektora szkoły)