

Projekt

z dnia 6 sierpnia 2026 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W BEŁCHATOWIE**

z dnia 2026 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej oraz kadrowo-płacowej przedszkoli samorządowych Miasta Bełchatowa

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i ust. 2 oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r. poz. 662 i poz. 912) Rada Miejska w Bełchatowie uchwala, co następuje:

§ 1. Organizuje się wspólną obsługę finansowo-księgową oraz kadrowo-płacową przedszkoli samorządowych Miasta Bełchatowa.

§ 2. Przedszkole Samorządowe nr 5 im. Jana Brzechwy w Bełchatowie, zwane dalej jednostką obsługującą, prowadzi obsługę, o której mowa w § 1 następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Przedszkola Samorządowego nr 1 im. Pod Topolą w Bełchatowie;
- 2) Przedszkola Samorządowego nr 2 im. Akademia Bolka i Lolka w Bełchatowie;
- 3) Integracyjnego Przedszkola Samorządowego nr 3 w Bełchatowie;
- 4) Przedszkola Samorządowego nr 4 w Bełchatowie;
- 5) Przedszkola Samorządowego nr 6 im. Marii Kownackiej w Bełchatowie;
- 6) Przedszkola Samorządowego nr 7 im. Krasnala Hałabały w Bełchatowie;
- 7) Przedszkola Samorządowego nr 8 im. Bajkowy Zakątek w Bełchatowie

- zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi.

§ 3. Środki na obsługę, o której mowa w § 1 zabezpieczone zostają corocznie w planie finansowym jednostki obsługującej.

§ 4. Zakres zadań powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi obejmuje:

1) Realizację obowiązków jednostek obsługiwanych z zakresu obsługi finansowo-księgowej, w tym rachunkowości i sprawozdawczości, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości oraz przepisami wykonawczymi do wskazanych ustaw, w tym:

- a) dokonywanie operacji finansowych w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanych,
- b) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,
- c) rozliczanie dokumentów wypłat gotówkowych i zaliczek,
- d) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- e) ustalenie zasad (polityki) rachunkowości i ich aktualizację,
- f) prowadzenie dla jednostek obsługiwanych odrębnej ewidencji księgowej, analitycznej i syntetycznej zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, na podstawie zatwierdzonych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów księgowych, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
- g) inwentaryzację i wycenę aktywów i pasywów, w tym inwentaryzację spisu z natury, przeprowadzaną we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych, oraz ustalenie wyniku finansowego,
- h) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, odrębnej dla jednostek obsługiwanych,

- i) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych powodujących zaciąganie zobowiązań lub przypisanie należności,
 - j) prowadzenie odrębnej obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - k) archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych, w tym faktur, będących wydrukiem papierowym, opisanych i przekazanych przez jednostki obsługiwane,
 - l) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych oraz innych wymaganych przepisami prawa,
 - m) sporządzanie JPK VAT;
- 2) Realizację obowiązków jednostek obsługiwanych z zakresu obsługi kadrowo-płacowej, w tym:
- a) prowadzenie i administrowanie dokumentacją kadrową i płacową,
 - b) obsługa administracyjna spraw związanych z zatrudnianiem pracowników, w tym przygotowywanie dokumentacji kadrowej,
 - c) sporządzanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - d) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
 - e) sporządzanie list płac oraz przygotowywanie dokumentów związanych z wypłatą wynagrodzeń,
 - f) sporządzanie sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - g) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań kadrowych i płacowych,
 - h) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - i) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - j) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz ich korekt, jeżeli zachodzi taka potrzeba,
 - k) sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - l) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji kadrowej i płacowej;
- 3) Prowadzenie monitoringu realizacji zadań pod względem wykorzystania środków finansowych i informowanie dyrektora jednostki obsługiwanej;
- 4) Współpracę przy opracowywaniu projektów planów finansowych, planów finansowych i ich zmian oraz analizę wykonania planów finansowych i przedstawienie ich wyników dyrektorowi jednostki obsługiwanej;
- 5) Realizację zadań głównego księgowego jednostek obsługiwanych;
- 6) Współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę rachunku, Urzędem Skarbowym, Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami;
- 7) Przekazywanie na bieżąco uzyskanych dochodów na rachunek Miasta Bełchatowa;
- 8) Wsparcie działalności jednostek obsługiwanych w zakresie spraw administracyjnych.

§ 5. Jednostka obsługująca jest uprawniona do przetwarzania danych osobowych przekazanych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Bełchatowa.

§ 7. Traci moc Uchwała nr XLIII/323/22 Rady Miejskiej w Bełchatowie z dnia 24 lutego 2022 r. w sprawie określenia sposobu zapewnienia obsługi finansowej i administracyjnej przedszkoli samorządowych Miasta Bełchatowa.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.