

PK-F/MA/3340/01/2018

Knurów, ... maja 2018 roku

Dyrektorzy oraz Pracownicy
Miejskich Szkół Podstawowych
Miejskich Przedszkoli
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
Miejskiego Ogniska Pracy Pozaszkolnej
Miejskiego Żłobka
Pracownicy MCE
w Knurowie

Dotyczy: organizacji współpracy między placówkami oświatowymi gminy Knurów, Miejskim Żłobkiem a MCE w zakresie spraw finansowo-księgowych.

W celu prawidłowej współpracy między kierowanymi przez Państwa placówkami oświatowymi, Miejskim Żłobkiem a MCE w zakresie spraw finansowo-księgowych, na wniosek głównego księgowego, informuję jak niżej:

I. TERMINY DOSTARCZANIA DOKUMENTACJI DO PIONU KSIĘGOWO-FINANSOWEGO/PRACE SPOŁECZENIE-UŻYTECZNE (Katarzyna Kowol-Karwicka)

W okresie od czerwca do grudnia br. ustalam terminy dostarczania do pionu księgowo-finansowego dokumentów księgowych (dotyczących zamknięcia poprzedniego okresu sprawozdawczego) i płacowych (dotyczących naliczania świadczeń z tytułu umowy o pracę) oraz dokumentacji dot. prac społecznie-użytecznych zgodnie z tabelą jak niżej:

Miesiąc	Sekcja księgowo - kasowa	Sekcja płacowa	Prace społecznie użyteczne
czerwiec	4.06.	20.06	29.06
lipiec	3.07.	19.07.	31.07.
sierpień	3.08.	17.08.	31.08.
wrzesień	4.09.	19.09.	28.09.
październik	3.10.	19.10.	31.10.
listopad	5.11.	20.11.	30.11.
grudzień	4.12.	7.12.	

Informacje dostępne pod adresem: <http://www.knurow.edu.pl/index.php/kalendarium>

II. OCHRONA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

Od 2017 roku obowiązuje obrót bezgotówkowy. Kierownicy jednostek są zobowiązani do podejmowania starań, aby ewentualne świadczenia pieniężne do wypłaty e-czekiem ograniczać do minimum.

III. TERMINARZ DOKONYWANIA ZMIAN W PLANACH FINANSOWYCH

1. Decyzje należy dostarczyć do MCE do 3 dni od podjęcia decyzji.
2. Wnioski realizowane przez Zarządzenie Prezydenta Miasta należy dostarczyć do MCE bezzwłocznie.

3. Wnioski realizowane przez Uchwały Rady Miasta dostarczyć należy:
- do 6 czerwca br. do godz. 12:00,
 - do 5 września br. do godz. 12:00,
 - do 3 października br. do godz. 12:00.

IV. ZACIĄGANIE ZOBOWIĄZAŃ

Zaciągnięcie zobowiązań (podpisane umowy/porozumienia/itp.) wymagają sprawdzenia zabezpieczenia finansowego w planach finansowych lub budżecie gminy przez pracowników PK-F oraz bezwzględnie kontrasygnaty głównego księgowego lub jego zastępcy.

V. OPISY DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Opisy dowodów księgowych znajdują się na stronie internetowej MCE <http://www.knurow.edu.pl/index.php/dokumenty-do-pobrania/sekcja-ksiegowa>. W przypadku realizacji zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych (dotacje, granty, subwencje, itp.) każdorazowo będą tworzone opisy zgodnie z wytycznymi w tym zakresie.

VI. ZMIANY W KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ

W 2018 roku wprowadzono nowe rozdziały klasyfikacji budżetowej:

- 80152 - klasyfikowanie środków związanych z realizacją zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w gimnazjach i klasach dotychczasowego gimnazjum prowadzonych w innych typach szkół, liceach ogólnokształcących, technikach, branżowych szkołach I stopnia i klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej prowadzonych w branżowych szkołach I stopnia oraz szkołach artystycznych;

- 80153 – zapewnienie uczniom prawa do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych należy klasyfikować dochody oraz wydatki związane z zapewnieniem prawa do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych uczniom szkół podstawowych, szkół artystycznych realizujących kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej, gimnazjów, klas dotychczasowego gimnazjum prowadzonych w szkołach innego typu i szkół artystycznych realizujących kształcenie ogólne w zakresie dotychczasowego gimnazjum, a także uczniom szkolnych punktów konsultacyjnych oraz szkół, które umożliwiają uczniom uzupełnienie wykształcenia w zakresie szkoły podstawowej lub dotychczasowego gimnazjum.

VII. WYKONANIE WYDATKÓW W ZAKRESIE WYNAGRODZEŃ

W 2018 roku obowiązują limity wydatkowe zgodnie z przesłanymi przez głównego księgowego mejlowo danymi.

VIII. WYKONANIE WYDATKÓW W ZAKRESIE INNYCH WYDATKÓW

W 2018 roku w zakresie zmian w planach finansowych obowiązuje do odwołania całkowity zakaz przenoszenia wolnych środków z § 404, 426, 427 w zakresie wyodrębnionych zadań remontowych, 444 oraz 605. Ewentualne odstępstwa mogą nastąpić tylko i wyłącznie po wcześniejszych ustaleniach z głównym księgowym MCE lub jego zastępcą.

Oszczędności generowane przez placówki na koniec roku będą w pierwszej kolejności przeznaczane na zgłaszane w trakcie roku budżetowego zapotrzebowania na remonty i inwestycje lub zabezpieczane jako środki niewygasające i wykorzystywane na realizację zadań remontowych i inwestycyjnych w następnym roku budżetowym.

Wnioski o zabezpieczenie środków w wydatkach niewygasających należy składać pisemnie do MCE do 30.10.2018 r.

IX. PRZEDPŁATY

Tak jak w poprzednich latach należy ograniczać do minimum dokonywanie zakupów na podstawie przedpłat. W kwestiach spornych należy kontaktować się z głównym księgowym lub jego zastępcą.

X. UMOWY ZLECENIE I O DZIEŁO

W celu prawidłowego rozliczania umów zawartych z osobami fizycznymi przyjmuje się że:

- a) w umowach zlecenie stronami są: "zleceniodawca" i "zleceniobiorca",
- b) w umowach o dzieło stronami są: "zamawiający" i "wykonawca".

W każdej z tych umów obligatoryjnie muszą znaleźć się informacje o potrącaniu podatku od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i Narodowy Fundusz Zdrowia (jake składki - decyduje oświadczenie do umowy) zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

W przypadku zawieranych umów z osobami fizycznymi, u których nastąpi potrącenie składek na ubezpieczenia społeczne oraz Narodowy Fundusz Zdrowia pracodawca (zleceniodawca) ma obowiązek w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy zarejestrować taką umowę w ZUS.

W związku z powyższym proszę o przestrzeganie w/w terminu i dostarczanie do plac odpowiednich dokumentów w celu rejestracji danego pracownika w ZUS.

W celu zabezpieczenia środków umowa zlecenie lub o dzieło parafowana jest przez pracowników plac i księgowości, następnie kontrasygnowana jest przez głównego księgowego lub jego zastępcę.

XI. LISTY PŁAC

Kierownicy jednostek zobowiązani są do podpisywania list płac (p.303) w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

XII. INNE SPRAWY ORGANIZACYJNE

W celu prawidłowej i rzetelnej realizacji zadań i obowiązków oraz współpracy między placówkami a MCE bardzo proszę o:

- 1) bieżące odbieranie poczty elektronicznej,
- 2) informowanie drogą mailową o nieobecnościach kierowników jednostek oraz pracowników administracji,
- 3) terminowe dostarczanie dokumentów,
- 4) bieżące dostarczanie do sekcji księgowej faktur żywieniowych,
- 5) korzystanie z bieżących i aktualnych druków księgowo - płacowych,
- 6) bieżące sprawdzanie informacji o e-zwolnieniach lekarskich (L-4) na profilu ZUS PUE.

XIII. ORGANIZACJA KOŃCA ROKU BUDŻETOWEGO (XII/2018)

1. Wszystkie zmiany w planie (decyzje i wnioski) należy dostarczyć do 14 grudnia br. (tj. piątek).
2. Faktury należy dostarczyć w nieprzekraczalnym terminie do 19 grudnia br. (tj. środa).
3. Wypłaty wynagrodzeń za m-c grudzień wypłacone będą 27 grudnia br.
4. Składki na ubezpieczenia społeczne i Narodowy Fundusz Zdrowia oraz podatki od umów zleceń i o dzieło płatne do 28 grudnia br. (należy uwzględnić w kalkulacjach dot. wykorzystania środków w planach finansowych).

Jednocześnie informuję, że terminy nie podlegają zmianie (w szczególnym przypadkach za zgodą głównego księgowego lub jego zastępcy).

W kwestiach dotyczących powyższych ustaleń proszę kontaktować się bezpośrednio z pracownikami pionu księgowo-finansowego.

W sprawie terminów ustalonych w piśmie proszę o bezpośredni kontakt z głównym księgowym MCE lub jego zastępcą.

Osobami decyzyjnymi w odniesieniu do omawianych powyżej spraw są wyłącznie główny księgowy MCE i jego zastępcą.

Z poważaniem

DYREKTOR
ANNA MISIURA

Załączniki

- 1) harmonogram stałych terminów księgowo-płacowych.

Sprawę prowadzi: *Marzena Alczyńska* (tel. 32 235 27 09)

Otrzymują:

- 1) adresaci,
- 2) MCE/K – a/a.

DM		X			XI			XII		
DM	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr
1	Przypis odsetek-dzieci									
2					Przypis odsetek - dzieci					
3	Przypisy - dzieci, wynajmy, noty MOPS, magazyny		wnioski na URM							Przypis odsetek - dzieci
4										Przypisy - dzieci, wynajmy, noty MOPS, magazyny
5	wypłata prac społecznie-użtecznych				Przypisy - dzieci, wynajmy, noty MOPS, magazyny					wypłata prac społecznie-użtecznych
6										
7							wypłata prac społecznie-użtecznych			
8										
9										
10	Nagrody dyrektora z okazji DEN									
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17					sesja RM					
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

ZMIANY W PLANACH:

- DECYZJE NALEŻY DOSTARCZYĆ DO MCE DO 3 DNI OD PODJĘCIA DECYZJI
- WNIOSKI REALIZOWANE PRZEZ ZARZĄDZENIE PREZYDENTA MIASTA NALEŻY DOSTARCZYĆ BEZWŁOCZNIE (OSOBISTIE LUB MEJLOWO)
- WNIOSKI REALIZOWANE PRZEZ UCHWAŁĘ RADY MIASTA W TERMINACH OKREŚLONYCH W TERMINARZU

GŁÓWNY KSIĘGOWY
[Podpis]
 Witold Komata
 29/15/18