

Zarządzenie Nr 23/2020

Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów

z dnia 9 września 2020 roku

w sprawie aktualizacji zasad (polityki) rachunkowości w Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów i w jednostkach obsługiwanych.

Na podstawie art. 4, art. 10 ust. 1 i 2, art. 26 i 27 oraz art. 83 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.), i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019, poz. 869 ze zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz.342 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zmiany do Zarządzenia nr 5/2017 z dn. 02 stycznia 2017 r. Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów, w tym:

1. Część I załącznika nr 3 otrzymuje brzmienie „, Zgodnie z Uchwałą Nr XXIII/244/2020 Rady Gminy Masłów z dnia 30 lipca 2020 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi kasowej jednostek budżetowych gminy Masłów oraz samorządowych instytucji kultury – powierza się Urzędowi Gminy Masłów prowadzenie obsługi kasowej jednostek budżetowych Gminy Masłów oraz samorządowych instytucji kultury”.
2. Część II załącznika nr 3 otrzymuje brzmienie „, Zakres obowiązków wynikających z prowadzenia obsługi kasowej określają postanowienia obowiązującej w Urzędzie Gminy Masłów instrukcji określającej gospodarkę kasową, która stanowi załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Masłów w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Masłów” .
3. W części 3 załącznika nr 6 do dodaje się pkt 8 przypis należności z tytułu opłaty za:
 - 3.1. pobyt i wyżywienie dzieci przebywających w żłobku samorządowym będzie dokonywany na podstawie wykazu sporządzonego przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora żłobka wg wzoru:

**WYKAZ DZIECI PRZEBYWAJĄCYCH I KORZYSTAJĄCYCH Z POSIŁKÓW W
 ŻŁOBKU SAMORZĄDOWYM „RAJ MALUSZKA” W DOMASZOWICACH
 za miesiąc roku**

| Lp. | Nazwisko i imię | Należność za pobyt w zł | Należność za posiłki w zł | Odsetki | Odpisy | Razem do zapłaty |
|-----|-----------------|-------------------------------|---------------------------------|---------|--------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Należność za pobyt w zł –

Należność za posiłki w zł –

Odsetki –

Odpisy –

Razem do zapłaty w zł –

.....
 /podpis osoby sporządzającej wykaz/

.....
 /podpis kierownika jednostki /

3.2. pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym ponad 5 godzin będzie dokonywany na podstawie wykazu sporządzonego przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora szkoły wg wzoru:

**WYKAZ DZIECI ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO ZA ŚWIADCZENIA W
 ZAKRESIE PRZEKRACZAJĄCYM REALIZACJĘ PODSTAWY PROGRAMOWEJ
 W SZKOLE PODSTAWOWEJ W
 w miesiącu**

| Lp. | Nazwisko i imię | Przypis | Odpis | Do zapłaty |
|-----|-----------------|---------|-------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Przypis –

Odpis –

Do zapłaty –

.....
 /podpis osoby sporządzającej wykaz/

.....
 /podpis kierownika jednostki /

3.3. wyżywienie dzieci z oddziału przedszkolnego korzystających z posiłków w stołówce szkolnej będzie dokonywany na podstawie wykazu sporządzonego przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora szkoły wg wzoru:

WYKAZ DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO KORZYSTAJĄCYCH Z POSIŁKÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W w miesiącu

| Lp. | Nazwisko i imię | Przypis | Odpis | Do zapłaty |
|-----|-----------------|---------|-------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Przypis –

Odpis –

Do zapłaty –

.....

.....

/podpis osoby sporządzającej wykaz/

/podpis kierownika jednostki /

3.4. wyżywienie uczniów korzystających z posiłków w stołówce szkolnej w SP będzie dokonywany na podstawie wykazu sporządzonego przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora szkoły wg wzoru:

WYKAZ UCZNIÓW KORZYSTAJĄCYCH Z POSIŁKÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W w miesiącu

| Lp. | Nazwisko i imię | Przypis | Odsetki za m-c | Odpisy za m-c | Do zapłaty |
|-----|-----------------|---------|----------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Przypis –

Odpis –

Do zapłaty –

.....

.....

/podpis osoby sporządzającej wykaz/

/podpis kierownika jednostki /

3.5. Odsetki od zaległości będą naliczane przez pracowników księgowości Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów, informacja o wysokości naliczonych odsetek zostanie przekazana do jednostek obsługiwanych na e-mail szkoły w celu poinformowania opiekunów/rodziców o konieczności uiszczenia w/w odsetek.

4. Część 9 pkt 4 załącznika nr 6 otrzymuje brzmienie „Ewidencja analityczna mienia CUWGM i jednostek obsługiwanych prowadzona jest komputerowo przy użyciu modułu „Środki trwałe” w programie PUMA. Ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy CUWGM, którzy wprowadzają na bieżąco wszystkie zmiany. Każda zmiana (obrót) musi być odpowiednio udokumentowana.

Oznaczenie mienia jednostek pozwalające na ich identyfikację będzie zawierało:

KŚT/CUWGM/nr kolejny – Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów,

KŚT/SPB/nr kolejny – Szkoła Podstawowa w Brzezinkach,

KŚT/SPMP/nr kolejny – Szkoła Podstawowa w Masłowie Pierwszym,

KŚT/SPMK/nr kolejny – Szkoła Podstawowa w Mąchocicach Kapitulnych,

KŚT/SPMS/nr kolejny – Szkoła Podstawowa w Mąchocicach Scholasterii,

KŚT/SPWK/nr kolejny – Szkoła Podstawowa w Woli Kopcowej,

KŚT/ŻS/nr kolejny – Żłobek Samorządowy „Raj Maluszka”,

KŚT/SPB/nr kolejny – Szkoła Podstawowa w Brzezinkach,

KŚT/GBP/nr kolejny – Gminna Biblioteka Publiczna w Masłowie,

KŚT/CEiK/nr kolejny – Centrum Edukacji i Kultury „Szklany Dom”,

oraz nazwę środka trwałego przypisanego do miejsca jego użytkowania w danej jednostce (t.j. pola spisowego).

P/jednostka/nr kolejny – wartości niematerialne i prawne powyżej 10.000,00 zł,

N/jednostka/nr kolejny – wartości niematerialne i prawne poniżej 10.000,00 zł.

§ 2.

Wprowadza się zmiany w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 3/2017 z dn. 31 stycznia 2018 r. Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów, w tym:

1. W części II wykaz stosowanych programów dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych pkt 2 otrzymuje brzmienie „ Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów zawarło umowę o opiekę autorską Nr 19/0493/ZU z dnia 02.12.2019 roku na niżej wymienione moduły:

- PUMA – moduł Administracja
- PUMA – moduł Kontrahent
- PUMA – moduł Finanse i Księgowość
- PUMA – moduł Budżet
- PUMA – moduł Faktury
- PUMA – moduł Środki Trwałe

Moduł Środki Trwałe zawiera funkcje obsługi środków trwałych, obsługi grup środków trwałych, raportów i danych słownikowych dla środków trwałych.

Celem modułu Środki Trwałe jest:


- usprawnienie zarządzania środkami trwałymi,
- zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Moduł Środki Trwałe realizuje następujące zadania:

- zakładanie kartoteki środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- aktualizację informacji zawartych w kartotece,
- wykonywanie operacji na środkach trwałych (przesunięcie, modernizacja, zmiana wartości początkowej, sprzedaż, likwidacja, przekazanie, przesunięcie),
- wyznaczanie planów amortyzacji i umorzeń,
- naliczanie umorzeń i amortyzacji oraz korekty umorzeń i amortyzacji,
- inwentaryzację środków trwałych,
- generowanie wielu różnego typu raportów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MĄBŁÓW

mgr Irena Kundera