

U C H W A Ł A Nr XVII/101/2016

RADY GMINY CZERWONKA

z dnia 01 grudnia 2016 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla samorządowych jednostek budżetowych Gminy Czerwonka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 10a pkt. 1, art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 466 ze zm.), **Rada Gminy Czerwonka uchwala co następuje:**

§ 1.

Z dniem 1 stycznia 2017 r. zapewnia się wspólną obsługę finansowo-księgową jednostek organizacyjnych Gminy Czerwonka.

§ 2.

Jednostką organizacyjną obsługującą jest Urząd Gminy Czerwonka.

§ 3.

Jednostką organizacyjną obsługiwaną jest Zespół Placówek Oświatowych w Czerwonce

§ 4.

Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5.

Traci moc uchwała Nr XVI/97/2016 Rady Gminy Czerwonka z dnia 22 września 2016r., w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla samorządowych jednostek budżetowych Gminy Czerwonka.

§ 6.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czerwonka.

§ 7.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Wiesław Widomski

ZAŁĄCZNIK
do uchwały Nr XVII/101/2016
Rady Gminy Czerwonka
z dnia 01 grudnia 2016r.

Urząd Gminy Czerwonka jako jednostka obsługująca kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo – księkowej, dla jednostek organizacyjnych, powołanych w § 1 niniejszej uchwały, będące jednostkami obsługiwanymi, a w szczególności:

I. w zakresie spraw finansowo – księgowych:

1. Obsługa finansowo – księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki oświatowe na wyodrębnionym rachunku
2. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań a w przypadku jednostek oświatowych również sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu)
4. Pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach
5. Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych
6. Rozliczanie inwentaryzacji
7. Obsługa spraw dotyczących wynagrodzeń, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych
 - c) prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac
 - d) naliczanie zasiłku chorobowego
 - e) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS
 - f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych i naliczanie kapitału początkowego

PRZEWODNICZĄCY RADY

Wiesław Widomski