

**UCHWAŁA Nr XXX/106/2016**

**Rady Gminy w Trojanowie**

**z dnia 29 grudnia 2016 r.**

***w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księgowej dla jednostek organizacyjnych Gminy Trojanów***

Na podstawie art. 10a pkt. 1 i art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446) Rada Gminy Trojanów uchwala co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 stycznia 2017 r., wprowadza się wspólną obsługę finansowo - księgową dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Trojanów:

1. Zespół Szkół w Trojanowie
2. Zespół Szkół w Życzynie
3. Zespół Szkół w Podeblociu im. Dawnych Słowian
4. Zespół Szkół w Korytnicy im. Jana Pawła II
5. Szkoła Podstawowa w Woli Koryckiej
6. Szkoła Podstawowa w Budziskach
7. Szkoła Podstawowa w Więckowie
8. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trojanowie

§ 2.

Ustanawia się Urząd Gminy Trojanów jako jednostkę obsługującą, natomiast jednostkami obsługiwanymi będą jednostki organizacyjne Gminy Trojanów, wymienione w § 1.

§ 3.

Zakres obowiązków jednostki obsługującej obejmuje załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trojanów.

§ 5.

Traci moc Uchwała Nr XXVIII/104/2016 Rady Gminy w Trojanowie z dnia 18 listopada 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księgowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Trojanów.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.01.2017 r.

**PRZEWODNICZĄCY**  
**Rady Gminy**  
*Jacek Ryszkowski*

## ZAŁĄCZNIK NR 1

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

1. Obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań.
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 dotycząca 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
8. Obsługa kasowa
9. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.

**PRZEWODNICZĄCY**  
**Rady Gminy**  
*Jacek Ryszkowski*