

**U C H W A Ł A Nr XVI/97/2016**  
**RADY GMINY CZERWONKA**  
**z dnia 22 września 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. 40 ust. 2 pkt 2, 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.), **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.**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czerwonka.

**§ 6.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

  
Wiesław Widomski

**ZAŁĄCZNIK**

**do uchwały Nr XVI/97/2016**

**Rady Gminy Czerwonka**

**z dnia 22 września 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
8. Obsługa ksiąg rachunkowych organu jednostki samorządu terytorialnego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

*Wiesław Widomski*