

**UCHWAŁA NR 104/XVIII/2015
RADY GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie zapewnienia obsługi finansowo-księgowej dla jednostek organizacyjnych Małkini Górnej.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t Dz. U z 2015r. poz. 1515) w związku z art. 10a i art. 10b ust 1 i ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym w brzmieniu nadanym artykułem 1 pkt 3 ustawy z dnia 25 marca 2015r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015r. poz. 1045) oraz art. 7 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j.t. Dz. U z 2015r. poz. 1484) Rada Gminy Małkinia Górna uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się wspólną obsługę finansowo - księgową dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Małkinia Górna:

- 1) Ośrodka Pomocy Społecznej w Małkini Górnej,
- 2) Urzędu Gminy w Małkini Górnej.

§ 2. Ustanawia się Urząd Gminy w Małkini Górnej jako jednostkę obsługującą, natomiast jednostką obsługiwaną będzie jednostka organizacyjna Gminy Małkinia Górna wymieniona w § 1 pkt 1.

§ 3. Zakres obowiązków jednostki obsługującej obejmuje załącznik do niniejszej uchwały, przy czym w ramach wspólnej obsługi powierza się Urzędowi Gminy w Małkini Górnej w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostki obsługiwanej.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Małkinia Górna.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.

Przewodniczący Rady Gminy

Zbigniew Nietubyc

Urząd Gminy w Małkini Górnej jako jednostka obsługująca kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo – księgowej dla jednostki organizacyjnej powołanej w §1 pkt 1 niniejszej uchwały, będącej jednostką obsługiwaną, a w szczególności w zakresie spraw finansowo-księgowych zajmuje się:

1. Obsługą finansowo-księgową obejmującą wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez Ośrodek Pomocy Społecznej na wyodrębnionym rachunku
2. Sporządzaniem okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa
3. Sporządzaniem sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu)
4. Pomocą i koordynacją w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków oraz w opracowywaniu zmian w tych planach
5. Sprawowaniem bieżącej kontroli i analizowaniem realizacji planów finansowych
6. Rozliczaniem inwentaryzacji
7. Obsługą spraw dotyczącą wynagrodzeń, a w szczególności:
 - a) sporządzaniem listy płac oraz dokonywaniem wypłat wynagrodzeń i innych należności
 - b) prowadzeniem kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych
 - c) prowadzeniem analizy wypłat z osobowego funduszu płac
 - d) naliczaniem zasiłku chorobowego
 - e) sporządzaniem deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS
 - f) wystawianiem zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników, dla celów emerytalnych i naliczaniem kapitału początkowego
8. Obsługą ksiąg rachunkowych.