

**UCHWAŁA NR 116/XIX/2016
RADY GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

z dnia 12 stycznia 2016 r.

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

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 9 litera h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) w związku z art. 10 a i art. 10b ust 1 i ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym w brzmieniu nadanym artykułem 1 pkt 3 ustawy z dnia 25 marca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1045) 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 obsługiwananej.

§ 4. Uchyla się uchwałę 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.

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

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy

Zbigniew Nietubyc

Załącznik do Uchwały Nr 116/XIX/2016

Rady Gminy Małkinia Górna

z dnia 12 stycznia 2016 r.

Urząd Gminy w Małkini Górnej jako jednostka obsługująca kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo – księkowej 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 udźetowych 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.