

UCHWAŁA NR X/ /2015 RADY GMINY KORYCIN

z dnia 17 grudnia 2015 r.

w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 10a pkt 1 i art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 i 1890) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 3 i ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1180, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854 i 1890) Rada Gminy Korycin uchwala, co następuje:

§ 1. Urząd Gminy Korycin jako jednostka obsługująca będzie prowadzić od 1 stycznia 2016 r. wspólną obsługę finansowo – księgową z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek organizacyjnych Gminy Korycin, zaliczanych do sektora finansów publicznych.

§ 2. 1. Jednostkami Obsługiwanymi przez Urząd Gminy Korycin będą Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej i Przedszkole Samorządowe w Korycinie.

2. Dyrektor / Kierownik Obsługiwanej Jednostki:

- 1) dokonuje aktualizacji dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości;
- 2) zatwierdza dowody księgowe, sprawozdania budżetowe i sprawozdania finansowe oraz projekty i plany finansowe;
- 3) powierza obowiązki w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami finansowymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Skarbnikowi Gminy.

§ 3. 1. Urzędowi Gminy Korycin powierza się jako Jednostce Obsługującej w ramach wspólnej obsługi w całości zadania z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości Jednostek Obsługiwanych.

2. Obsługa finansowo – księgową obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowanie dla Dyrektora / Kierownika Jednostki Obsługiwanej materiałów niezbędnych do opracowania planu finansowego jednostki;
- 2) aktualizowanie planu finansowego Jednostki Obsługiwanej oraz prowadzenie analizy kosztów jednostkowych;
- 3) prowadzenie, zgodnie z ustawą o rachunkowości, ksiąg rachunkowych Jednostki Obsługiwanej na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora / Kierownika Jednostki Obsługiwanej dowodów księgowych;
- 4) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom zatrudnionym w Jednostce Obsługiwanej, w tym wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 5) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS dla pracowników Jednostki Obsługiwanej;
- 6) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno – rentowych pracowników Jednostki Obsługiwanej oraz do innych celów na wniosek pracownika, w porozumieniu z kadrami Jednostki Obsługiwanej;
- 7) prowadzenie obsługi rachunków bankowych Jednostki Obsługiwanej;
- 8) dokonywanie płatności (przelewów) z rachunków bankowych Jednostki Obsługiwanej na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora / Kierownika Jednostki Obsługiwanej dokumentów finansowo – księgowych;
- 9) koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Jednostki Obsługiwanej;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych Jednostki Obsługiwanej;
- 11) sprawowanie bieżącej kontroli przestrzegania przez Jednostkę Obsługiwaną dyscypliny budżetowej.

3. Zadania głównego księgowego w zakresie dotyczącym obsługi finansowo – księgowej Jednostki Obsługiwanej wykonuje Skarbnik Gminy przy udziale innych pracowników komórki księgowości, zatrudnionych w Jednostce Obsługującej.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Rady

Józef Gliński