

**UCHWAŁA NR XXXI/196/20  
RADY GMINY NIEBORÓW**

z dnia 30 listopada 2020 r.

**w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych przez Urząd Gminy Nieborów**

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust.1 i 2 i art. 10c ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378), Rada Gminy Nieborów uchwala, co następuje:

**§ 1.** Zapewnia się wspólną obsługę finansową jednostki organizacyjnej obsługiwanej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie przez jednostkę organizacyjną obsługującą Urząd Gminy Nieborów.

**§ 2.** Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi finansowej określa załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nieborów.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy

**Krzysztof Osóbka**

Jednostka obsługująca wykonuje następujące zadania w zakresie obsługi finansowo księgowej dla jednostki obsługiwanej określonej w §1 niniejszej uchwały:

- 1) w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostki obsługiwanej, w tym w szczególności:
  - a) okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
  - b) sprawozdań o stanie należności i zobowiązań,
  - c) sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu),
  - d) innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
- 2) obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 3) pomoc i koordynacja w opracowaniu planów dochodów i wydatków dla jednostki obsługiwanej oraz w opracowywaniu zmian w tych planach wspólnie z dyrektorem jednostki obsługiwanej oraz bieżąca analiza i kontrola wykonania tych planów;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji;
- 5) obsługa kadrowo- płacowa, w tym w szczególności 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,
  - f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego;
- 6) obsługa kasowa, polegająca na:
  - a) dokonywaniu obrotów gotówkowych za pomocą udokumentowanych dowodów kasowych (przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat oraz podejmowanie i odprowadzanie gotówki),
  - b) prowadzeniu ewidencji wpływów i wydatków poprzez sporządzanie raportów kasowych polegających na ujmowaniu w nich dowodów kasowych wpłat i wypłat,
  - c) wystawianiu czeków gotówkowych i rozrachunkowych,
  - d) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, zamawianie, ewidencja i rozliczanie.
- 7) wykonanie dyspozycji kierownika jednostki w zakresie środków pieniężnych;
- 8) obsługę finansowo- księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi urzędami.
- 11) rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych);
- 12) gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej;

- 13) prowadzenia rozliczeń publiczno-prawnych w zakresie podatku VAT niezbędnych do łącznego rozliczenia Gminy i jednostek obsługiwanych, w tym sporządzenia ewidencji, dokumentów źródłowych oraz informacji i deklaracji;
- 14) ze wszelkie inne czynności niezbędne dla prawidłowego i terminowego realizowania obsługi.