

UCHWAŁA NR XXXIV/188/2017 RADY GMINY CHEŁM ŚLĄSKI

z dnia 28 września 2017 roku

**w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostki organizacyjnej zaliczonej
do sektora finansów publicznych**

Na podstawie art.10a pkt 1 i art.10b ust.1 i ust.2, art.18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r.,poz.446 z późn.zm.)
Rada Gminy Chełm Śląski uchwala co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 października 2017 roku postanawia się o zorganizowaniu wspólnej obsługi w ramach jednostki Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim, zwanej dalej jednostką obsługującą.

§ 2.

Wspólna obsługa prowadzona będzie dla jednostki organizacyjnej Gminy Chełm Śląski, Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Chełmie Śląskim.

§ 3.

W ramach wspólnej obsługi jednostka obsługująca zapewnia prowadzenie spraw jednostki obsługiwanej wskazanych w załączniku do uchwały.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chełm Śląski.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2017 roku.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Kazimierz Plewnia

Załącznik
do Uchwały Nr XXXIV/188/2017
Rady Gminy Chełm Śląski
z dnia 28 września 2017 roku

Zakres obowiązków powierzonych jednostkom obsługującym w ramach wspólnej obsługi finansowej:

1. Rachunkowość:

- ustalenie zasad (polityki rachunkowości),
- ewidencja zdarzeń w tym operacji gospodarczych w księgach rachunkowych, na podstawie zatwierdzonych przez Kierownika jednostki obsługiwanej dokumentów w tym dowodów księgowych, list płac, umów itp,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie aktualizacji i umorzenia środków trwałych,
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, w tym rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej przez okres 2 lat, a następnie przekazanie jej do właściwej jednostki obsługiwanej.

2. Sprawozdawczość:

- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
- sporządzanie sprawozdań i informacji na potrzeby innych organów uprawnionych do sprawowania nadzoru i kontroli,
- gromadzenie i przechowywanie sprawozdań przez okres 2 lat a następnie przekazanie jej do jednostki obsługiwanej.

3. Obsługa kadrowo – płacowa w tym w szczególności obsługa spraw dotycząca wynagrodzeń a w szczególności:

- sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
- prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
- naliczanie zasiłku chorobowego,
- sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i Zakładu Świadczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego.

4. Inne czynności:

- współpraca i pomoc w zakresie spraw związanych z finansami, z Kierownikiem jednostki obsługiwanej.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Kazimierz Plewnia