

Załącznik nr 1

do uchwały  
Nr XXXIX/167/18

Rady Gminy Siemkowice

z dnia 23 lutego 2018 r.

**Jednostka obsługująca wykonuje następujące zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla jednostek obsługiwanych określonych w § 3 niniejszej uchwały:**

1) w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności sporządzanie:

- a) okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- b) sprawozdań o stanie należności i zobowiązań,
- c) sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku,
- d) sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu),
- e) innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa;

2) obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki obsługiwane na wyodrębnionym rachunku;

3) pomoc i koordynacja w opracowaniu planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian w tych planach wspólnie z dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz bieżąca analiza i kontrola wykonania tych planów;

4) rozliczanie finansowe realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych);

5) rozliczanie inwentaryzacji;

6) 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;

7) 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;

8) obsługi prawnej – polegającej na konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całokształtu działalności jednostek obsługiwanych;

9) obsługi organizacyjnej – polegającej na wspólnej organizacji zamówień publicznych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;

10) obsługi informatycznej – polegającej na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych w jednostkach obsługiwanych.

**Przewodniczący Rady Gminy  
Waldemar Moryń**