

**UCHWAŁA NR XIV/120/2016
RADY GMINY MANOWO**

z dnia 26 lutego 2016 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Manowo

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2 i art. 10c ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, zm. poz. 1045, poz. 1890) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zapewnia się wspólną obsługę finansową jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Manowo.

§ 2. Jednostką organizacyjną obsługującą jest Urząd Gminy Manowo.

§ 3. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

- 1) Przedszkole Samorządowe w Rosnowie,
- 2) Przedszkole Gminne w Boninie,
- 3) Szkoła Podstawowa w Rosnowie,
- 4) Szkoła Podstawowa w Boninie
- 5) Gimnazjum w Manowie.

§ 4. W ramach wspólnej obsługi powierza się jednostce obsługującej czynności określone w Załączniku nr 1 do uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Manowo.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy
Manowo

Jan Prus

Załącznik do Uchwały Nr XIV/120/2016
Rady Gminy Manowo
z dnia 26 lutego 2016 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) prowadzenie i obsługa ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych.