UCHWAŁA NR XIX/131/20
RADY GMINY BARTNICZKA

z dnia 13 sierpnia 2020 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księgowej szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Bartniczka

Na podstawie art. 10a i art. 10b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz.713) Rada Gminy Bartniczka uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XX/132/16 Rady Gminy Bartniczka z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi finansowo - księgowej szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Bartniczka wprowadza się zmiany:

1) tytuł uchwały otrzymuje brzmienie:

„w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Bartniczka zaliczanych do sektora finansów publicznych”;

2) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Wprowadza się wspólną obsługę finansowo – księgową dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Bartniczka:

1) Szkoły Podstawowej im. Janusz Korczaka w Radoszkach,

2) Szkoły Podstawowej w Jastrzębiu,

3) Przedszkola Publicznego „Bajka" w Łaszewie,

4) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartniczce.”;

3) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. 1. Wyznacza się Urząd Gminy Bartniczka jako jednostkę obsługującą jednostki obsługiwane wymienione w § 1.

2. Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym określonym w § 1 pkt 1-4 obsługę finansową i organizacyjną z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości oraz powołuje głównych księgowych dla jednostek obsługiwanych.

3. Jednostka obsługująca zapewnia poza obsługą wymienioną w ust. 2 jednostkom wskazanym w § 1 pkt 1-3 również obsługę informatyczną, zaś jednostce wskazanej w § 1 pkt 4 również obsługę informatyczną, prawną i kadrową.

4. Szczegółowe zasady obsługi, o której wyżej mowa określone zostaną w porozumieniach zawartych pomiędzy Dyrektorami poszczególnych jednostek, a Wójtem Gminy.”;

4) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. 1. Do zakresu obowiązków jednostki obsługującej należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych, prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a także w szczególności:

1) opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz przedkładanie do akceptacji kierownikom jednostek obsługiwanych,

2) prowadzenie na podstawie przedkładanych przez jednostki dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych,

3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych do akceptacji uprawnionych kierowników jednostek,

4) prowadzenie obsługi bankowo-kasowej, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconymi przez kierowników jednostek obsługiwanych,

5) obsługa finansowo - księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,

6) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji księgowej z zakresu podatku od towarów i usług oraz sporządzanie jednostkowych deklaracji VAT i przekazywanie do akceptacji kierowników jednostek obsługiwanych, a także przekazywanie zaakceptowanej jednostkowej deklaracji z zakresu podatku od towarów i usług wraz z wymaganą dokumentacją na stanowisko ds. podatku od towarów i usług Gminy Bartniczka,

7) prowadzenie kasy jednostek obsługiwanych,

8) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów za wyjątkiem inwentaryzacji metodą spisu z natury,

9) bieżące przygotowywanie informacji o sytuacji finansowej jednostki i realizacji budżetu,

10) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych, dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie, odprowadzanie i rozliczanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US i innych podmiotów, a także ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu i przegotowywanie i przekazywanie wymaganych prawem deklaracji i informacji z ww. zakresu,

11) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,

12) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji z zakresu realizowanych zadań zgodnie z przepisami prawa,

13) przygotowywanie danych do sporządzania przez placówki kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS, a także innych sprawozdań z zakresu powierzonych zadań,

14) przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z przepisami ustawy Karta nauczyciela,

15) inne zadania z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

2. Do zakresu obowiązków jednostki obsługującej w ramach zadań określonych w § 2 ust. 3 należy:

1) pomoc w funkcjonowaniu systemów informatycznych,

2) udzielanie porad prawnych,

3) prowadzenie dokumentacji kadrowej.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy

Leszek Walczak

Uzasadnienie

W związku z koniecznością zapewnienia bieżącej obsługi kasowej jednostki organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartniczce, bez konieczności zatrudniania dodatkowych pracowników, przy jednoczesnym uwzględnieniu zmian w przepisach prawnych w zakresie możliwości prowadzenia kasy GOPS przez pracownika Urzędu Gminy, nastąpiła konieczność wprowadzenia zasad obsługi określonych w art. 10a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 roku, poz.713). Dodatkowo zmieniając wskazaną uchwałę wprowadzono uregulowania systematyzujące zakres obsługi jednostek oświatowych poprzez uwzględnienie świadczonej obsługi z zakresu informatyki, pomocy prawnej i kadrowej.