

UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

z dnia 2016 r.

zmieniająca w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księgowej dla samorządowych jednostek budżetowych Gminy Nowy Dwór Gdański

Na podstawie art.18 ust 2 pkt 9 litera h, art. 40 ust 2 pkt 2 w związku z art. 10 a i art. 10b ust 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2016 poz. 446 z późn.zm.), art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. z Dz.U. z 2015 roku, poz. 1484 z późn.zm) uchwała co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 135/XV/2016 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 28 stycznia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księgowej dla samorządowych jednostek budżetowych Gminy Nowy Dwór Gdański załącznik nr 1 do uchwały otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nowego Dworu Gdańskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Wojciech Krawczyk

Załącznik do Uchwały Nr

Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim

z dnia.....2016 r.

Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim jako jednostka obsługująca kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych, określonych w §1 niniejszej uchwały, będących jednostkami obsługiwanymi, a w szczególności:

1. Obsługę finansowo-księgową obejmującą wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych sprawozdań o stanie należności i zobowiązań a także innych sprawozdań finansowych wymaganych przepisami prawa.
3. Organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej, obsługi kasowej, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu).
5. Okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
6. Pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach.
7. Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.
8. Przeprowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji.
9. Sporządzanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanymi.
10. Potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczenie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanymi oraz dokonywanie rocznego rozliczenia.
11. Prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją.
12. Prowadzenie rozliczeń z innymi instytucjami finansowymi.
13. Obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego.
14. Przygotowanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanymi jednostek oraz do innych celów na wniosek pracowników.
15. Obsługę ksiąg rachunkowych organu jednostki samorządu terytorialnego.

Uzasadnienie

W dotychczasowych zapisach przyjętych Uchwałą Nr 135/XV/2016 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 28 stycznia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo - księkowej dla samorządowych jednostek budżetowych Gminy Nowy Dwór Gdański nie uwzględniono obsługi kasowej MGOPS oraz przeprowadzania inwentaryzacji. W myśl ustawy o rachunkowości tych zadań nie można wyodrębnić z przyjętych zadań w zakresie obsługi finansowo-księkowej.

Wobec powyższego jednostka obsługująca musi przejąć całość zadań wynikających z ustawy o rachunkowości.