

UCHWAŁA NR XXIII/136/2016
RADY GMINY CHEŁM ŚLĄSKI
z dnia 29 listopada 2016 roku

w sprawie zasad obsługi finansowej oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Chełm Śląski zaliczanych do sektora finansów publicznych

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15, 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 2016 r., poz. 446)
Rada Gminy Chełm Śląski uchwała:

§1.

W celu zapewnienia wspólnej obsługi finansowej dla oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Chełm Śląski ustala się jednostki obsługujące i obsługiwane jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§2.

Szczegółowy zakres obowiązków powierzonych jednostkom obsługującym w ramach wspólnej obsługi, określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§3.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chełm Śląski.

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Kazimierz Plewnia

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XXIII/136/2016
Rady Gminy Chełm Śląski
z dnia 29 listopada 2016 r.

1. Dla jednostki obsługującej – **Szkoły Podstawowej nr 2 w Chełmie Śląskim**, określa się jednostkę obsługiwaną Zespół Szkół w Chełmie Śląskim.
2. Dla jednostki obsługującej – **Gminnego Przedszkola nr 1 w Chełmie Śląskim**, określa się jednostkę obsługiwaną Zespół Szkolno - Przedszkolny w Chełmie Śląskim.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Kazimierz Plewnia

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XXIII/136/2016
Rady Gminy Chełm Śląski
z dnia 29 listopada 2016 r.

Zakres obowiązków powierzonych jednostkom obsługującym w ramach wspólnej obsługi finansowej:

1. Rachunkowość:

- a. Ustalenie zasad (polityki rachunkowości);
- b. Ewidencja zdarzeń, w tym operacji gospodarczych w księgach rachunkowych, na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora jednostki obsługiwanej dokumentów w tym dowodów księgowych, list płac, umów itp.;
- c. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie aktualizacji i umorzenia środków trwałych;
- d. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, w tym rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
- e. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- f. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej przez okres 2 lat, a następnie przekazanie jej do jednostki obsługiwanej.

2. Sprawozdawczość:

- a. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom;
- b. Sporządzanie sprawozdań i informacji na potrzeby innych organów uprawnionych do sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie oświaty;
- c. Gromadzenie i przechowywanie sprawozdań przez okres 2 lat, a następnie przekazanie jej do jednostki obsługiwanej.

3. Wynagrodzenia oraz pochodne od wynagrodzeń:

- a. Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS-em.

4. Inne czynności:

- a. Współpraca i pomoc w zakresie spraw związanych z finansami, z Dyrektorem jednostki obsługiwanej.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Kozimierz Plewnia