załącznik
do uchwały Nr XVI/130/2016
Rady Gminy Kijewo Królewskie
z dnia 29 grudnia 2016 r.

Zakres obowiązków Urzędu Gminy Kijewo Królewskie w ramach wspólnej obsługi finansowo – księgowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Kijewo Królewskie

Jednostce obsługującej, w ramach wspólnej obsługi jednostek, o których mowa w § 4 uchwały, powierza się obowiązki w zakresie:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości obejmującej w szczególności:
   a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
   b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
   c) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
   d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
   e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   f) zapewnienie obsługi kasowej.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych wymaganych przepisami prawa.
3. Prowadzenie spraw płacowych obejmujących w szczególności:
   a) naliczanie wynagrodzeń, a także należnych świadczeń ze stosunku pracy,
   b) prowadzenia ewidencji z zakresu funduszu wynagrodzeń,
   c) rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
   d) obliczanie, potrącanie i opłacanie składek na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
   e) ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych i dokonywanie rozliczeń z tego tytułu,
   f) deklarowanie, obliczanie, pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych.
4. Kompletowania oraz przygotowania do archiwizacji dokumentacji księgowej i płacowej.

Przewodnicząca
RADY GMINY
Bożena Rysiewska