Załącznik nr 2

do Uchwały Nr XIV/130/2016

Rady Gminy Budry z dn. 30.11.2016 r.

**Zakres zadań prowadzonych przez Urząd Gminy w Budrach w zakresie wspólnej obsługi finansowo-księgowej, kadrowej, organizacyjnej i prawnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach**

**1.** W zakresie obsługi finansowo-księgowej i kadrowej:

a) prowadzenie i obsługa ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych,

b) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,

c) sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,

d) prowadzenie kasy,

e) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,

f) opracowywanie na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej planu finansowego i jego zmian,

g) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,

h) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostki obsługiwanej,

i) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.

j) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

k) rejestrowanie, wyrejestrowanie pracowników w ZUS,

l) przygotowywanie danych do sporządzania przez placówki kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,

m) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

n) określanie zasad (polityki) rachunkowości,

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

p) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych,

q) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych, kadrowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

**2.** Obsługa prawna.

**3.** W zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:

a) współpraca z kierownikiem jednostki obsługiwanej w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;

b) obsługa informatyczna,

c) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników.