

Zarządzenie Nr 108/16
Wójta Gminy Dolice
z dnia 01 marca 2016r.

**w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dolicach
wprowadzonego zarządzeniem Wójta Gminy Dolice Nr 27/04 z dnia 19 lutego 2004r.**

Na podstawie art. 32 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

W § 9 po pkt 21 uchyla się ppkt 3

§2

w § 12 po pkt 21 wprowadza się:

1. pkt 22 otrzymuje brzmienie:

„Do stanowiska pracy ds. księgowości należy:

1. Współpraca z kierownikami jednostek oświatowych w opracowywaniu projektów budżetu jednostek organizacyjnych oświatowych ,
2. Wprowadzanie planu finansowego jednostek organizacyjnych oświatowych tj.: Szkoły Podstawowej w Dolicach, Szkoły Podstawowej w Rzeplinie oraz Gimnazjum Publicznego w Dolicach (zwanymi placówkami oświatowymi) do urzędów księgowych,
3. Sprawdzanie zaciągania zobowiązań finansowych kierowników jednostek organizacyjnych oświatowych z planem finansowym tych placówek oświatowych,
4. Sprawdzanie poprawności opisu celowości zaciąganego zobowiązania oraz sprawdzanie pod względem rachunkowo – finansowym dowodu źródłowego,
5. Dekretacja dowodu źródłowego,
6. Naliczenia i ewidencja księgowa na podstawie sporządzonych list płać potrąceń dobrowolnych pracowników oraz publicznoprawnych placówek oświatowych,
7. Ewidencja operacji gospodarczych na podstawie dowodów źródłowych lub zastępczych na kontach bilansowych i pozabilansowych,
8. Uzgadnianie wyciągu bankowego z dokumentami źródłowymi placówek oświatowych,
9. Dekretacja wyciągów,
10. Ewidencja księgowa w programach stosowanych na odpowiednich urządzeniach technicznych,

11. Uzgadnianie salda analityki z kontem syntetycznym,
12. Ewidencja kont materiałowych 011,013, 014, 030 placówek oświatowych,
13. Ewidencja kont 071, 072 placówek oświatowych,
14. Weryfikacja i uzgadnianie sald kont,
15. Inwentaryzacja kont oraz ich zamknięcie zgodnie z przepisami prawa,
16. Przygotowywanie kierownikom placówek oświatowych projektów zmian planów finansowych z ich uzasadnieniem i przedkładanie przyjętych zmian Skarbnikowi Gminy,
17. Sporządzanie sprawozdań placówek oświatowych w zgodnie z przepisami prawa,
18. Sporządzanie rocznych rozliczeń placówek oświatowych podatku dochodowego od osób fizycznych : PIT-4R, PIT-8 ,
19. Sporządzanie zbiorczych danych ZUS stanowiących dokument rozliczeniowy do dokonanego przelewu naliczonych składek ZUS w porozumieniu z pracownikiem finansowym,
20. Przyjmowanie wniosków od rodziców bądź opiekunów prawnych na dofinansowanie dojazdu dzieci niepełnosprawnych do szkół specjalnych,
21. Przygotowywanie projektu umowy dofinansowania dojazdu dziecka do szkoły specjalnej,
22. Sprawdzanie przedstawionych faktur bądź innego dokumentu uprawniającego do zwrotu poniesionych wydatków na dojazd dziecka niepełnosprawnego do szkoły specjalnej,
23. Dekretacja dokumentu źródłowego uprawniającego do zwrotu poniesionego wydatku na dojazd do szkoły specjalnej i przedstawienie Skarbnikowi i Wójtowi do akceptacji wypłaty,

2. pkt 23 otrzymuje brzmienie:

„Do stanowiska pracy ds. finansowych i plac należy:

1. Naliczanie wynagrodzeń jednostek organizacyjnych oświatowych na podstawie przedłożonych dokumentów ,
2. Sporządzanie zestawień z przekazanego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracownika księgowości celem weryfikacji danych i sporządzenia rocznego rozliczenia,
3. Obsługa programu „Płatnik”:
 - a) Zgłaszanie i wyrejestrowanie do ZUS pracowników oraz zgłaszanych do ubezpieczenia członków rodzin,
 - b) Zgłaszanie do ZUS osób z zawartych umów cywilnoprawnych,
 - c) Sporządzanie na podstawie wypłaconego wynagrodzenia miesięcznych składek należnych ZUS oraz sporządzenie deklaracji ich przekazanie do ZUS,
4. Na bieżąco nie później niż raz w miesiącu uzgadnianie salda kont rozliczeń publicznoprawnych z danymi analitycznymi ewidencji księgowej,
5. Obliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych pracowników oraz emerytów nauczycieli i obsługi placówek oświatowych,

6. Przedłożenie pracownikom księgowości naliczonego odpisu na ZFŚS odrębnie dla Szkoły podstawowej w Dobropolu i Sądowie oraz odrębnie dla Szkoły podstawowej w Dolicach, Rzeplinie oraz Gimnazjum Publicznego w Dolicach,
7. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na wniosek pracownika,
8. Przygotowanie na wniosek pracownika lub byłego pracownika zaświadczenia ZUS – Rp7 w celu ubiegania się o świadczenie emerytalne lub rentowe,

3. uchyla się pkt 24

4. pkt 25 otrzymuje brzmienie:

„Do stanowiska pracy – ds. księgowości należy:

1. Współpraca z kierownikami jednostek oświatowych w opracowywaniu projektów budżetu jednostek organizacyjnych oświatowych ,
2. Wprowadzanie planu finansowego jednostek organizacyjnych oświatowych tj.: Szkoły Podstawowej w Dobropolu, Szkoły Podstawowej w Sądowie (zwanymi placówkami oświatowymi) do urzędzeń księgowych,
3. Sprawdzanie zaciągania zobowiązań finansowych kierowników jednostek organizacyjnych oświatowych z planem finansowym tych placówek oświatowych,
4. Sprawdzanie poprawności opisu celowości zaciąganego zobowiązania oraz sprawdzanie pod względem rachunkowo – finansowym dowodu źródłowego,
5. Dekretacja dowodu źródłowego,
6. Ewidencja operacji gospodarczych na podstawie dowodów źródłowych lub zastępczych na kontach bilansowych i pozabilansowych,
7. Uzgadnianie wyciągu bankowego z dokumentami źródłowymi placówek oświatowych,
8. Dekretacja wyciągów placówek oświatowych,
9. Naliczenia i ewidencja księgowa na podstawie sporządzonych list płac potrąceń dobrowolnych pracowników oraz publicznoprawnych placówek oświatowych,
10. Ewidencja księgowa w programach stosowanych na odpowiednich urządzeniach technicznych,
11. Uzgadnianie salda analityki z kontem syntetycznym,
12. Inwentaryzacja kont oraz ich zamknięcie zgodnie z przepisami prawa,
13. Przygotowywanie kierownikom placówek oświatowych projektów zmian planów finansowych z ich uzasadnieniem i przedkładanie przyjętych zmian Skarbnikowi Gminy,
14. Sporządzanie sprawozdań placówek oświatowych zgodnie z przepisami prawa,
15. Sporządzanie rocznych rozliczeń placówek oświatowych podatku dochodowego od osób fizycznych : PIT-4R, PIT-8 ,
16. Sporządzanie zbiorczych danych ZUS stanowiących dokument rozliczeniowy do dokonanego przelewu naliczonych składek ZUS w porozumieniu z pracownikiem finansowym,
17. Ewidencja kont materiałowych 011,013, 014, 030 placówek oświatowych,

18. Ewidencja kont 071, 072 placówek oświatowych,
19. Weryfikacja i uzgadnianie sald kont,
20. Przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów określonych w art. 90b ust. 3 w/w,
21. Weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym składanych wniosków,
22. Ustalanie wielkości przyznanej pomocy materialnej w oparciu o w/w ustawę i kryteria określone wewnętrznym regulaminem przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
23. Sporządzanie na podstawie wydanych decyzji w zakresie stypendium listy wypłat,
24. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wypłat stypendium,
25. Inne prace zlecone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy w zakresie zadań dotyczących stanowiska.

§3

Zarządzenie wchodzi z dniem 01 marca 2016 roku.

WÓJT GMINY

Grzegorz Brechocak