

ZARZĄDZENIE Nr 224A/2017

WÓJTA GMINY Dolice

z dnia 08 sierpnia 2017 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dolicach

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Do Regulaminu Organizacyjny Urzędu Gminy w Dolicach z dnia 09 grudnia 2016r. wprowadzonego Zarządzeniem Nr 171/2016 Wójta Gminy Dolice wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 35 po pkt 17 dodaje się:

pkt 18 w brzmieniu: „rozliczanie delegacji służbowych Urzędu Gminy Dolice”.

2. w § 37 po pkt 9 dodaje się:

pkt 10 w brzmieniu: „uzgadnianie salda kont rozliczeń publicznoprawnych z danymi analitycznymi ewidencji księgowej”,

pkt 11 w brzmieniu: „prowadzenie księgowości jednostki oświatowej w tym:

- wprowadzanie planu finansowego
- sprawdzanie zaciągania zobowiązań finansowych przez kierownika jednostki z planem finansowym tej placówki,
- sprawdzanie poprawności opisu celowości zaciąganego zobowiązania oraz sprawdzanie pod względem rachunkowo-finansowym dowodu źródłowego,
- dekretowanie dowodu źródłowego i wyciągów bankowych,
- ewidencjonowanie operacji gospodarczych na kontach bilansowych i pozabilansowych,
- uzgadnianie wyciągu bankowego z dokumentami źródłowymi placówek oświatowych,
- naliczanie i ewidencjonowanie księgowe na podstawie sporządzonych list płac, potrąceń dobrowolnych pracowników oraz potrąceń publicznoprawnych placówki oświatowej,
- prowadzenie ewidencji księgowej w programach stosowanych na odpowiednich urządzeniach technicznych,
- uzgadnianie salda analityki z kontem syntetycznym,
- prowadzenie inwentaryzacji kont oraz ich zamknięcie zgodnie z przepisami prawa,
- przygotowywanie projektów zmian planów finansowych z ich uzasadnieniem i przedkładanie przyjętych zmian Skarbnikowi Gminy,
- przygotowywanie sprawozdań placówki zgodnie z przepisami prawa,
- sporządzanie rocznych rozliczeń placówki podatku dochodowego od osób fizycznych: PIT-4R, PIT8
- sporządzanie zbiorczych danych ZUS ,
- ewidencjonowanie, weryfikowanie i uzgadnianie sald kont,
- prowadzenie ewidencji umów,
- przygotowywanie danych do wystawienia faktury za dokonaną opodatkowaną czynność gospodarczą,
- prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu faktur związanych z zakupem i sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT dla jednostki oświatowej,

- sporządzanie cząstkowej deklaracji VAT,
- naliczanie i odprowadzanie składki PFRON dla jednostki oświatowej”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Grzegorz Brochocki