29 marca 2012

Zadania i kompetencje – Referat Oświaty

Bogumiła Cygnarowicz – Kierownik Referatu
Kierowanie pracą Referatu Oświaty oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych i odwoływaniem z tych stanowisk w szkołach prowadzonych przez gminę. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół. Przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji gimnazjów i szkół podstawowych. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy szkołami a gminą. Współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących placówek oświatowych. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji oraz prowadzenie całości dokumentacji w sprawach zakładania, przekształcania i likwidacji szkół. Uczestnictwo w komisjach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego na nauczycieli. Prowadzenie spraw związanych z rządowym programem „Wyprawka szkolna". Przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie oświaty oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych podległych szkół.

Joanna Gądek – Inspektor
Sporządzanie sprawozdań finansowych tj. bilansów majątkowych, rachunków zysków i strat (wariant porównawczy), zestawień zmian w funduszach poszczególnych szkół na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Sporządzanie sprawozdań o wydatkach strukturalnych poniesionych przez poszczególne szkoły. Opracowywanie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości w poszczególnych szkołach, a w szczególności: zasady prowadzenia rachunkowości, metody wyceny aktywów i pasywów, ustalanie wyniku finansowego, sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: zakładowego planu kont, wykazu ksiąg rachunkowych, charakterystykę systemu przetwarzania danych, systemu ochrony danych i ich zbiorów, zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów, zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych. Prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków roku bieżącego i wydatków budżetowych lat przyszłych z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne, a w szczególności: przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów na kontach dotyczących zaangażowania, uzgadnianie zaangażowania wydatków w okresach miesięcznych. Zamykanie ksiąg rachunkowych na koniec roku: księgowanie operacji gospodarczych, analiza i uzgadnianie sald na kontach syntetycznych i analitycznych. Analiza projektów planów finansowych sporządzanych przez szkoły oraz sporządzanie zbiorczego projektu budżetu w zakresie oświaty. Przekazywanie podległym szkołom informacji w zakresie przypisanych im do realizacji dochodów i wydatków, stanowiących podstawę sporządzenia planów finansowych oraz ich zmian. Weryfikacja otrzymanych projektów planów finansowych szkół pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej. Bieżące analizowanie dochodów i wydatków szkół oraz przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian w planach finansowych szkół. Przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie oświaty. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz tabel amortyzacyjnych. Sporządzanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z rezerwy subwencji oświatowej. Rozliczanie dotacji celowych otrzymanych przez szkoły. Powierzam Pani obowiązki głównego księgowego w zakresie budżetu przeznaczonego dla szkół podstawowych i gimnazjów oraz upoważniam do podpisywania z ramienia głównego księgowego sprawozdań finansowych i budżetowych.

Halina Szewczyk – Inspektor
Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych działu: Oświata i wychowanie, Edukacyjna opieka wychowawcza z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne według obowiązujących przepisów i ustaleń zakładowego planu kont, a w szczególności: księgowanie dochodów i wydatków budżetowych, uzgadnianie wydatków w okresach miesięcznych, uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych w okresach miesięcznych, analiza sald na kontach syntetycznych.

Sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych poszczególnych oraz opracowywanie na ich podstawie zbiorczych sprawozdań finansowych w zakresie oświaty.

Anna Oleksy-Szarata – Inspektor
Prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej spraw płacowych wszystkich pracowników: Zespołu Szkół w Korzennej, Zespołu Szkół w Lipnicy Wielkiej, Zespołu Szkół w Mogilnie, Szkoły Podstawowej w Posadowej Mogilskiej, Zespołu Szkół w Siedlcach, Szkoły Podstawowej w Trzycierzu, Szkoły Podstawowej w Wojnarowej, a w szczególności: kompletowanie dokumentów, obliczanie należności z tytułu wynagrodzeń i świadczeń ZUS oraz obliczanie obligatoryjnych i pozostałych potrąceń z wynagrodzeń; sporządzanie list płac i zasiłków oraz przekazywanie dla pracowników należności z tytułu wynagrodzeń na rachunki bankowe; wyliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych obciążających pracodawcę; prowadzenie rozliczeń z ZUS i instytucjami podatkowymi; rozliczanie należności z tytułu wynagrodzeń za prace zlecone; sporządzanie miesięcznych imiennych raportów z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego do ZUS i dla pracownika; sporządzanie miesięcznych deklaracji zbiorczych dla ZUS i instytucji podatkowych; roczne sporządzanie indywidualnych PIT-11 oraz PIT-40; roczne sporządzanie PIT dla osób wykonujących pracę na umowę zlecenie lub umowę o dzieło; sporządzenie rocznej deklaracji PIT-4R; wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na żądanie pracownika; sporządzanie niezbędnych dokumentów dla ewidencji księgowej z tytułu rozrachunków wynagrodzeń; prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oświaty; sporządzanie rocznej informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe; zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie; sporządzanie i przekazywanie do ZUS zaświadczeń ZUS-3 z kompletną dokumentacją osób przebywających na zwolnieniu lekarskim powyżej 33 dni i pobierających zasiłki z ubezpieczenia chorobowego wypłacane przez ZUS w placówkach oświatowych zatrudniających poniżej 20 osób; sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i funduszu płac; sporządzanie okresowych deklaracji, informacji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Inspektor
Realizacja zobowiązań szkół wobec dostawców oraz wykonawców robót i usług w formie bezgotówkowej i gotówkowej, a w szczególności: sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym, dekretacja rachunków i faktur. Prowadzenie dla każdej szkoły ewidencji ilościowej oraz ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych, materiałów, księgozbiorów oraz wartości niematerialnych i prawnych. Okresowe uzgadnianie ewidencji analitycznej z saldami na kontach: 013, 014, 020, 310. Rozliczanie wyników okresowych inwentaryzacji składników majątkowych dokonywanych w szkołach. Sporządzanie deklaracji rocznej o zryczałtowanym podatku dochodowym (dot. emerytów i rencistów ze szkół) i odprowadzanie podatku. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników szkół w przypadku otrzymywania przez nich zwrotu kosztów używania prywatnych pojazdów samochodowych dla potrzeb zakładu pracy oraz porównywanie wypłaconej należności z ewidencją przebiegu pojazdu. W przypadku rozbieżności – sporządzanie zestawienia różnic do opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Prowadzenie dokumentacji Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, a w szczególności: sporządzanie miesięcznych list potrąceń i wkładów, sporządzanie bilansu, prowadzenie imiennych kartotek, informowanie członków kasy o stanie wkładów i zadłużeń.

Inspektor
Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne według obowiązujących przepisów i ustaleń Zakładowego Planu Kont, a w szczególności: księgowanie dochodów i wydatków budżetowych, uzgadnianie wydatków w okresach

miesięcznych, uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych w okresach miesięcznych, analiza sald na kontach syntetycznych. Prowadzenie ewidencji księgowej środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne, a w szczególności: księgowanie wpływów i wydatków, uzgadnianie wydatków w okresach miesięcznych, analiza i uzgadnianie sald kont syntetycznych w okresach miesięcznych. Prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków roku bieżącego i wydatków budżetowych lat przyszłych z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne, a w szczególności: księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych, uzgadnianie zaangażowania wydatków w okresach miesięcznych. Prowadzenie ewidencji planów finansowych szkół według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę zapisu na kontach. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków strukturalnych. Sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne: dzienniki, zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych poszczególnych szkół. Przeprowadzanie inwentaryzacji drogą: potwierdzenia prawidłowości sald należności, porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja sald. Zadania wymienione w pkt 1–8 dotyczą Szkoły Podstawowej w Janczowej, Szkoły Podstawowej w Jasiennej, Szkoły Podstawowej w Łęce, Szkoły Podstawowej w Łyczanej oraz Szkoły Podstawowej w Miłkowej. Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół zgodnie z ustawą o systemie oświaty, a w szczególności: przygotowanie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego, współpraca z dyrektorami szkół, nadzór nad realizacją umów zawartych w trybie zamówień publicznych, sprawdzanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym, sporządzanie umów dotyczących zwrotu kosztów przejazdu – jeżeli dowożenie i opiekę zapewniają rodzice, opiekunowie lub opiekunowie prawni ucznia – oraz nadzór nad realizacją tych umów. Prowadzenie pełnej dokumentacji ewidencyjnej związanej z eksploatacją autobusu szkolnego marki AUTOSAN nr rej. KNS 26650. Rozliczanie zużycia paliwa i przebiegu kilometrów autobusu szkolnego realizującego dowóz uczniów do szkół.