

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 odwoływanie 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, sposobu 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 budżetowychUzgodnianie wydatków w okresach miesięcznychUzgodnianie kont syntetycznych i analitycznych w okresach miesięcznychAnaliza sald na kontach syntetycznychSporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjneSporządzanie 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 Mogińskiej, 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;wylizywanie 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 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 zadłużen.

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 przyszedłych 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 od 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, sporządzenie 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.