

Zarządzenie nr 313/2022

Wójta Gminy Stara Kornica

z dnia 1 sierpnia 2022 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stara Kornica

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) Wójt Gminy Stara Kornica **zarządza, co następuje:**

§1. W załączniku do zarządzenia nr 126/2020 Wójta Gminy Stara Kornica z dnia 14 lipca 2020 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stara Kornica, zmienionego Zarządzeniem: Nr 240/2021 z dnia 28 października 2021 r., Nr 297/2022 z dnia 31 maja 2022 r. i Nr 306/2022 z dnia 4 lipca 2022 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W rozdziale V Struktura organizacyjna Urzędu w §18 ust. 3 po pkt 28 dodaje się pkt 29 w brzmieniu: „29) Pomoc administracyjna (księgowość III), symbol akt: FN.”.
- 2) W rozdziale VI Zadania kierowników i samodzielnych stanowisk pracy w § 20 po ust. 34 dodaje się ust. 35 w brzmieniu: „35. Do zadań pomocy administracyjnej (księgowość III) należy pomoc pracownikowi ds. księgowości budżetowej III w wykonywaniu następujących czynności:
 - 1) Prawidłowe i bieżące zgodnie z ustawą o rachunkowości prowadzenie ewidencji księgowej jednostek oświatowych, a w szczególności:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
 - c) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
 - d) klasyfikacja budżetowa dokumentów według określonych działów, rozdziałów i paragrafów dla poszczególnych placówek oświatowych,

- e) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg głównych odrębnych dla poszczególnych jednostek oświatowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - f) ewidencja i księgowanie dochodów i wydatków bieżących realizowanych przez jednostki oświatowe,
 - g) uzgadnianie wydatków i dochodów w okresach miesięcznych,
 - h) uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych 013,014,020,310,330 w okresach miesięcznych,
 - i) analiza sald na kontach syntetycznych,
 - j) okresowe ustalenie lub sprawdzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - k) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego poszczególnych jednostek.
- 2) Sporządzanie poleceń księgowych z dochodów i wydatków.
 - 3) Sprawdzanie raportów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
 - 4) Merytoryczne sprawdzanie wyciągów bankowych dotyczących oświaty.
 - 5) Prowadzenie kartotek materiałowych i towarowych dla jednostek oświatowych.
 - 6) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
 - 7) Terminowe sporządzanie przelewów:
 - a) dotacji budżetowych dla podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b) spłaty rat pożyczek, odsetek od pożyczek,
 - c) opłat rocznych z tytułu przeznaczenia gruntu na cele nierolnicze,

- d) zobowiązań dla kontrahentów z tytułu zawartych umów, zakupionych towarów i usług
 - e) inne przelewy.
- 8) Rozliczanie dotacji celowej otrzymywanej przez szkoły na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych.
 - 9) Sporządzanie zestawienia obrotów i sald do kont analitycznych i syntetycznych.
 - 10) Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów realizowanych przez jednostki oświaty.
 - 11) Uzgadnianie zaangażowania wydatków w okresach miesięcznych.
 - 12) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz opracowanie na ich podstawie zbiorczych sprawozdań finansowych w zakresie oświaty.
 - 13) Księgowanie projektów ERASMUS.
 - 14) Sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości wynikających z zakresu czynności.
 - 15) Przygotowywanie informacji i analiz na potrzeby Rady Gminy i jej organów.”.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stara Kornica

/-/ Kazimierz Hawryluk