

RO. 0050.91.2020

**Zarządzenie 91/2020
Wójta Gminy Wąpielsk
z dnia 28 grudnia 2020 roku**

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Wąpielsku.

Na podstawie art. 33 ust 2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) Wójt Gminy Wąpielsk zarządza, co następuje:

§ 1. Zmienia się regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy w Wąpielsku, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 19/2020 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 26 lutego 2020 r. i wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 5 ust. 2 pkt. 6 otrzymuje brzmienie: „stanowisko ds. księgowości oświatowej i biblioteki (KOB)”
- 2) § 7 ust. 1 pkt. 6 otrzymuje brzmienie: „stanowisko ds. księgowości oświatowej i biblioteki (KOB)”
- 3) § 8 ust. 12 otrzymuje brzmienie:

„12. Zadania i kompetencje stanowiska ds. księgowości oświatowej i biblioteki (KOB) obejmują:

W zakresie księgowości oświatowej:

- 1) prowadzenie, zgodnie z zawartymi porozumieniami, księgowości syntetycznej i analitycznej szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wąpielsk;
- 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu jednostek oświatowych ich analiz oraz sporządzanie innych sprawozdań z zakresu środków trwałych;
- 3) sprawdzanie rachunków placówek oświaty pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowywanie rachunków do wypłat;
- 4) dekretowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych (wydatki i dochody budżetowe, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych) placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) księgowanie wydatków i dochodów budżetowych oraz funduszu świadczeń socjalnych placówek oświatowych oraz ich uzgadnianie;
- 6) nanoszenie planów zmniejszeń i zwiększeń w poszczególnych jednostkach oświaty;
- 7) naliczanie i rozliczanie podatku VAT;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości finansowej placówek oświaty w ujęciu okresowym i rocznym;
- 9) współdziałanie przy opracowywaniu projektów budżetów placówek oświaty, bieżąca analiza ich realizacji i aktualizacja;
- 10) współpraca przy przygotowywaniu informacji niezbędnych do prowadzenia baz danych w systemie informacji oświatowej;
- 11) ewidencja i rozliczanie należności jednostek oświaty;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wykonywanych zadań;

- 13) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami placówek oświatowych;
- 14) uzgadnianie stanu kont analitycznych z kontami syntetycznymi placówek oświaty;
- 15) sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych oraz ich analiza i kontrola;
- 16) dokonywanie okresowej analizy kont księgowych oraz korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych;
- 17) zamykanie i przeksięgowywanie kont wynikowych na dzień 31.12 i ustalanie wyniku finansowego oraz sporządzanie protokołów weryfikacji kont na koniec danego roku;
- 18) kontrola prawidłowości ewidencji wydatków i dochodów placówek oświaty oraz porównywanie z planami finansowymi;
- 19) księgowanie przychodów i rozchodów środków trwałych, pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych, pomocy naukowych, prowadzenie ewidencji środków trwałych placówek oświaty;
- 20) naliczanie amortyzacji środków trwałych, przedmiotów niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych placówek oświaty;
- 21) organizacja przeprowadzania inwentaryzacji oraz jej rozliczanie w formie spisu z natury zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 22) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych placówek oświaty;
- 23) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, weryfikacja kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic oraz inwentaryzacja roczna tych kont placówek oświaty.

W zakresie księgowości biblioteki:

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąpielsku z siedzibą w Radzikach Dużych, w tym:
 - 1) realizacja zadań głównego księgowego instytucji kultury, w tym m. in. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 4) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 6) monitorowanie i analizowanie stanu wykorzystania planu wydatków, stanu realizacji planu dochodów i stanu majątkowego jednostek objętych obsługą oraz przekazywanie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek;
 - 7) prowadzenie zbiorczego rejestru umów cywilnoprawnych i innych aktów angażujących środki planu finansowego jednostek;
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 9) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych podlegających zapłacie oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 10) dochodzenie należności przypadających na rzecz jednostek;
 - 11) prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych i wyposażenia;

- 12) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń społecznych, o ile został wyodrębniony w instytucji kultury;
 - 13) przygotowywanie dokumentów jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań i informacji sporządzanych na podstawie ksiąg rachunkowych oraz wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 14) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych i innej dokumentacji finansowo-księgowej.
2. Współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie określenia zasad (polityki) rachunkowości dla instytucji kultury.
 3. Realizacja zadań w zakresie obsługi finansowej i organizacyjnej, w tym: obsługa rachunku bankowego, obsługa kadrowo – płacowa.
 4. Realizacja zadań wynikających z porozumienia z kierownikiem Biblioteki w zakresie wspólnej obsługi.”
-
- 4) § 9 ust. 1 pkt. 9 otrzymuje brzmienie: „stanowisko ds. księgowości oświatowej i biblioteki (KOB)”.
 - 5) Zmienia się schemat organizacyjny przedstawiający strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Wąpielsku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy w Wąpielsku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 roku.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Wąpielsku



