ZARZĄDZENIE NR 16/2019
DYREKTORA ZESPOŁU OBSLUGI JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH W KĄTACH WROCŁAWSKICH
z dnia 22 listopada 2019
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich

Na podstawie § 5 Statutu Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXI/285/16 Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich z dnia 25 sierpnia 2016 roku zmieniającą uchwałę Nr XII/73/99 Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich z dnia 29 lipca 1999r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej p.n. ,,Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich" zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 14/2016 Dyrektora Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich zmienionego: Zarządzeniem Nr 15/2017 Dyrektora Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich z dnia 1 grudnia 2017 w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich oraz Zarządzeniem Nr 3/2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich z dnia 5 lutego 2018 w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich oraz Zarządzeniem Nr 16/2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich z dnia 10 września 2018 w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich oraz Zarządzeniem Nr 1/2019 Dyrektora Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich z dnia 15 stycznia 2019 w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich oraz Zarządzeniem Nr 6/2019 Dyrektora Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich z dnia 17 lipca 2019 w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich , wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 17 ust. 2 pkt. 6 otrzymuje brzmienie:

   „6) stanowiska ds. księgowości - 4 etaty"

2) § 23 otrzymuje brzmienie:

   „§23. Stanowiska ds. księgowości podlegają bezpośrednio głównemu księgowemu. Do głównych zadań należy:

   1) sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie wydatków, funduszu świadczeń socjalnych, naliczeń dochodów w programie komputerowym SIGID KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA:
      - Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Katach Wrocławskich
      - Szkoły Podstawowej w Gniechowicach
      - Szkoły Podstawowej im. Kardynała Bolesława Kominka Nr 1 w Kątach Wrocławskich
      - Szkoły Podstawowej Nr 2 w Kątach Wrocławskich
      - Szkoły Podstawowej w Małkowicach
      - Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sadkowie
      - Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smolcu
      - Przedszkola Publicznego w Kątach Wrocławskich.
   2) miesięczne uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych, wydatków z kosztami w/w szkół,
   3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w/w jednostek,
   4) prowadzenie i ciągłe aktualizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo- księgowej, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji w/w szkół,
   5) sporządzanie zestawień obrotów i sald dzienników częściowych grupujących zdarzenia wg ich rodzajów na koniec każdego miesiąca w/w szkół,

6) sporządzanie zestawień obrotów i sald na koniec każdego miesiąca, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych w/w szkół,
7) sporządzanie potwierdzeń sald z kontrahentami,
8) prowadzenie ewidencji szczegółowej wg podziału klasyfikacji budżetowej do konta 998 „zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" oraz do konta 999 „ zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" oraz 980 „plan finansowy",
9) przekazywanie na bieżąco informacji do szkół w zakresie wykonania planu wydatków i dochodów budżetowych,
10) miesięczne uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych dochodów w/w jednostek,
11) sprawdzanie zgodności rejestru dzienników z obrotówką na koniec każdego miesiąca po zamknięciu miesiąca,
12) sprawdzanie dokumentów księgowych z poszczególnych placówek oświatowych oraz ZOJO pod względem formalnym i rachunkowym, w tym pobierane zaliczki pieniężne, rachunki i faktury za zakupione materiały i usługi oraz wszelkie inne dowody finansowo-księgowe,
13) przygotowywanie faktur i innych dokumentów do zapłaty w tym:
    - akceptowanie dokumentów pod względem rachunkowym,
    - podpinanie zleceń, protokołów odbioru i innych dokumentów dotyczących danej zapłaty,
    - monitorowanie terminów płatności,
    - sprawdzanie numeru konta na „białej liście" podatników VAT,
14) weryfikacja podmiotów na wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT – tzw. „biała lista" podatników VAT,
15) analizowanie i uzgadnianie sald kont księgowych: 011,013,014,020 z ewidencją prowadzoną przez w/w jednostki,
16) egzekwowanie prawidłowych i terminowych spłat pożyczek z funduszu mieszkaniowego w/w jednostek,
17) sporządzanie potwierdzeń sald spłaty pożyczek z funduszu mieszkaniowego w/w jednostek,
18) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych i budżetowych,
19) sporządzanie przelewów na konta kontrahentów oraz pracowników i emerytów w/w placówek w programie bankowym,
20) wystawianie not księgowych z tytułu:
    - wynajmu samochodu oraz
    - zużycia wody, energii, gazu, wywozu nieczystości, rozmów telefonicznych oraz
    - zasilenia środków finansowych jednostek obsługiwanych,
21) zasilenia środków finansowych dla w/w jednostek,
22) przygotowywanie wniosków o zwrot nadpłat wynikających z faktur korygujących oraz redagowanie innych pism wychodzących a dotyczących księgowości ZOJO,
23) windykacja zaległości w opłatach na rzecz ZOJO i jednostek obsługiwanych,
24) praca w programie ATMS KIDS – system rozliczania czasu i kosztów pobytu dzieci w:
    - Przedszkolu Publicznym w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smolcu
    - Przedszkolu Publicznym w Kątach Wrocławskich
    - Przedszkolu Publicznym w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sadkowie

    analiza wpłat i naliczeń za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu, w tym dokonywanie zwrotu nadpłat za w/w należności oraz księgowanie przelewów masowych,
25) prowadzenie analityki kont w systemie ATMS KIDS – system rozliczania czasu i kosztów pobytu dzieci w przedszkolu oraz uzgadnianie sald z programem SIGID KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA,
26) otwieranie i zamykanie budynku ZOJO i sprawowanie nad nim nadzoru do czasu rozpoczęcia funkcjonowania zakładu. Zabezpieczanie po pracy Budynku ZOJO poprzez zamknięcie drzwi zewnętrznych oraz uzbrojenia systemu alarmowego za pomocą indywidualnego kodu użytkownika,
27) przestrzeganie zasad i instrukcji dotyczących postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych w Katach Wrocławskich,
28) wykonywanie innych poleceń przełożonych zgodnie z kwalifikacjami, umiejętnościami, kompetencjami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy."

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.