

ZARZĄDZENIE Nr 74/2019
WÓJTA GMINY OSIECK
z dnia 13 września 2019 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Osieck.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r, poz. 506, 1309 i 1571) zarządza się co następuje:

§1. W Zarządzeniu Nr 2/2018 Wójta Gminy Osieck z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osieck, zmienionego zarządzeniem nr 47/2018 z dnia 15 czerwca 2018 r. i Zarządzeniem Nr 85/2018 z dnia 6 listopada 2018 roku wprowadza się następujące zmiany.

1. W § 6 w ust. 3 pkt. 1) słowo " budżetu gminy" zastępuje się słowem „p.o. głównego księgowego przedszkola”,

W § 17:

1. W ust. 1 dodaje się punkty:

29. Wystawianie i podpisywanie faktur sprzedaży.
30. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Publicznego Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - 1) kontroli operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
 - 2) prawidłowym i terminowym sporządzaniu oraz przesyłaniu deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
 - 3) sporządzaniu miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
 - 4) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
 - 5) bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji analitycznej kont pozabilansowych,
 - 7) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola projektów planów finansowych dochodów i wydatków, a także środków specjalnych jednostki,
 - 8) przekazywanie Dyrektorowi przedszkola rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
 - 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych; organizowaniu i rozliczaniu inwentaryzacji składników majątkowych placówki,
 - 10) terminowym i rzetelnym sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) regulowanie zobowiązań finansowych jednostki,
 - 12) systematycznej kontroli wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT, comiesięcznym rozliczaniu podatku VAT, sporządzaniu deklaracji podatkowej oraz pilnowaniu terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT na konto bankowe Urzędu Gminy,
 - 13) Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w porozumieniu z dyrektorem.

sporządzaniu deklaracji podatkowej oraz pilnowaniu terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT na konto bankowe Urzędu Gminy,

13) Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w porozumieniu z dyrektorem.

§ 2. Wykonanie Zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Karolina Zowczak