

ds. Księgowości Budżetowej Oświaty

Stanowisko: ds. Księgowości Budżetowej Oświaty

Iwona Waćlawska

tel. 89 621 03 92

Do szczegółowych zadań realizowanych na stanowisku **ds. księgowości budżetowej oświaty (RF-PS)** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i kompletowanie dowodów księgowych do realizacji,
- 2) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych oraz ich klasyfikacja wg obowiązujących przepisów,
- 3) dekretacja dowodów księgowych w rozbiciu na poszczególne placówki oświatowe, dochody i wydatki z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i księgowej,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych komputerowo w systemie PUMA, moduł Finanse i Księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dowodów księgowych (dziennik, konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych),
- 6) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych,
- 7) prowadzenie kartotek i ewidencji środków trwałych oraz naliczanie odpisów amortyzacyjnych w danym roku budżetowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków na wydzielonym rachunku dochodów oświatowych jednostek budżetowych,
- 9) naliczanie oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych z podziałem na poszczególne placówki oświatowe z uwzględnieniem emerytów i rencistów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) sporządzanie i przekazywanie wymaganych sprawozdań okresowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi w szczególności: finansowych, budżetowych, GUS (inwestycje i środki trwałe)
- 11) sporządzanie w uzgodnieniu z dyrektorami projektów planów finansowych poszczególnych jednostek oświaty,
- 12) bieżąca analiza zrealizowanych wydatków w stosunku do wielkości planowanych i przygotowywanych w uzgodnieniu z dyrektorami placówek zmian w planach finansowych dotyczących jednostek oświaty,
- 13) rozliczanie i inwentaryzacja aktywów i pasywów, poszczególnych placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami,
- 14) sporządzanie kalkulacji poniesionych kosztów w jednostkach oświaty wg potrzeb,
- 15) obsługa programu bankowości internetowej w tym prowadzenie operacji bankowych związanych z realizacją planów finansowych szkół na podstawie upoważnienia wystawianego przez dyrektorów placówek do wysokości środków wynikających z zatwierzonego planu finansowego,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta i Skarbnika Gminy oraz bieżąca współpraca z dyrektorami szkół,

ds. Księgowości Budżetowej Oświaty