

ZARZĄDZENIE NR 19 /2022

Wójta Gminy Osieck

z dnia 10 marca 2022 roku

zmieniające zarządzenie nr 113/2020 Wójta Gminy Osieck z dnia 1 grudnia 2020r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osieck

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz.559),
zarządza się, co następuje:

§1. Paragraf 14 ust. 1 załącznika nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie:

Zastępca Skarbnika Gminy:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej gminy jako organu, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
- 2) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji w zakresie wydatków w ramach pozyskanych środków unijnych oraz innych dotacji podlegających rozliczeniu.
- 3) Prowadzenie rejestru otrzymanych faktur i innych dokumentów finansowych,
- 4) Prowadzenie rejestru i sporządzanie not korygujących do błędnie wystawionych faktur,
- 5) Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych gminy i urzędu
- 6) Dekretacja i ewidencja wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków w zakresie prowadzonych ksiąg rachunkowych,
- 7) Prowadzenie ewidencji w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek wojewody,
- 8) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z planem finansowym wydatków i przygotowywanie ich do zapłaty zgodnie z terminem płatności,
- 9) Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, przekazywanie dotacji zgodnie z planem finansowym gminy i złożonym zapotrzebowaniem,
- 10) Comiesięczne uzgadnianie dochodów gminy z jednostkami budżetowymi.
- 11) Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o płatność rozliczających wydatkowane środki z pozyskanych dotacji (rozliczenie finansowe i sprawozdawczość w tym zakresie).
- 12) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych z pozyskanych środków zewnętrznych (obsługa programu Bestia),
- 13) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostkowych sprawozdań z realizacji dochodów organu (obsługa programu Bestia),
- 14) Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań finansowych gminy jako organu,
- 15) Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie należnych dochodów gminy,
- 16) Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT.
- 17) Terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku VAT.
- 18) Systematyczna kontrola wpływu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT.
- 19) Sporządzanie w obowiązujących terminach deklaracji VAT cząstkowej Urzędu.
- 20) Sporządzanie w obowiązujących terminach deklaracji VAT zbiorczej oraz zbiorczego jednolitego pliku kontrolnego i przesyłanie w formie elektronicznej do właściwego Urzędu

Skarbowego, a także przygotowywanie płatności podatku VAT do Urzędu Skarbowym, współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie.

- 21) Prowadzenie spraw z zakresu identyfikacji schematów podatkowych.
- 22) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców, współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty.
- 23) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Publicznego Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) kontroli operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowości z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
 - b) prawidłowym i terminowym sporządzaniu oraz przesyłaniu deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
 - c) sporządzaniu miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
 - d) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
 - e) bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
 - f) prowadzenie ewidencji analitycznej kont pozabilansowych,
 - g) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola projektów planów finansowych dochodów i wydatków, a także środków specjalnych jednostki,
 - h) przekazywanie Dyrektorowi przedszkola rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
 - i) prowadzenie ksiąg inwentarzowych; organizowaniu i rozliczaniu inwentaryzacji składników majątkowych placówki,
 - j) terminowym i rzetelnym sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) regulowanie zobowiązań finansowych jednostki,
 - l) 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,
 - ł) Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w porozumieniu z dyrektorem.
- 24) Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Osieck
Karolina Zowczak