

**ZARZĄDZENIE Nr 63/2017
Wójta Gminy Słupia (Konecka)
z dnia 27 października 2017 r.**

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Słupi

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Słupi stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2017 Wójta Gminy Słupia z dnia 16 stycznia 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

- a) w § 25 określa się zadania **dla stanowiska ds. księgowości jednostek budżetowych i podatku VAT w brzmieniu:**

„Do zadań stanowiska ds. księgowości jednostek budżetowych i podatku VAT należy:

1. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupi.
2. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
3. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu świadczeń socjalnych.
4. Sporządzanie i realizacja przelewów bankowych.
5. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań o stanie należności i zobowiązań.
6. Przygotowywanie dla kierownika obsługiwanych jednostek sprawozdań z realizacji planów.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych z jednostek budżetowych.
8. Współpraca z kierownikiem obsługiwanej jednostki organizacyjnej.
9. Przygotowywanie danych do opracowania jednostkowych planów i wydatków Budżetowych.
10. Bieżąca analiza wykonania budżetu w odniesieniu do planu w obsługiwanej jednostce budżetowej.
11. Sporządzanie dokumentacji związanej z naliczeniem i rozliczeniem podatku VAT, tj.:
 - a) wystawianie faktur
 - b) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
 - c) dekretacja wystawionych faktur w programie komputerowym,
 - d) miesięczne uzgadnianie podatku naliczonego i należnego z kwotami zapisanymi w urządzeniach księgowych,
 - e) sporządzanie deklaracji miesięcznej VAT 7,
 - f) generowanie i wysyłanie jednolitego pliku kontrolnego.
12. Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych.

13. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.”

b) w § 25 określa się zadania **dla stanowiska ds. rozliczeń płacowych i środków trwałych** w brzmieniu:

„Do zadań stanowiska ds. rozliczeń płacowych i środków trwałych należy:

1. Prowadzenie dokumentacji służącej sporządzaniu list płac.
2. Sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Sporządzanie list płac dla pracowników urzędu.
4. Sporządzanie listy wypłaty świadczeń socjalnych.
5. Obsługa płacowego programu komputerowego.
6. Prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego poszczególnych pracowników w postaci kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym naliczeniem i odprowadzaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz innych rozliczeń.
8. Sporządzanie przelewów.
9. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
10. Współpraca z kadrami przy sporządzaniu sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia,
11. Prowadzenie ewidencji analitycznej (księgi) środków trwałych,
12. Prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialno-prawnych,
13. Prowadzenia ewidencji pozostałych środków trwałych (ksiąg inwentarzowych),
14. Uzgadniania ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych z syntetyką,
15. Rozliczanie inwentaryzacji.
16. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta wynikających z ustaw o finansach publicznych i o rachunkowości, w tym dotyczących:
 - 1) współpracy z ZUS w sprawie naliczania i rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne,
 - 2) współpracy z Urzędem Skarbowym w sprawie naliczania i przekazywania podatku od wynagrodzeń łącznie z wymaganymi deklaracjami
18. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości SIO,
19. Koordynowanie wszelkich spraw i rozliczanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych z terenu gminy,
20. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej gminnych jednostek oświatowych,
21. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
22. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu świadczeń socjalnych.
23. Sporządzanie i realizacja przelewów bankowych.
24. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań o stanie należności i zobowiązań.

25. Przygotowywanie dla dyrektorów obsługiwanych jednostek sprawozdań z realizacji planów.
 26. Sporządzanie sprawozdań finansowych z jednostek budżetowych.
 27. Współpraca z dyrektorami gminnych jednostek oświatowych.
 28. Przygotowywanie danych do opracowania jednostkowych planów i wydatków budżetowych.
 29. Bieżąca analiza wykonania budżetu w odniesieniu do planu w poszczególnych obsługiwanych jednostkach budżetowych.
 30. Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów,
 31. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.”
- c) w § 28, w **zadaniach dla pomocy administracyjnej/ pracownika biurowego** dodaje się pkt. 6 w brzmieniu:
- „6. Pomoc w prowadzeniu spraw związanych z jednostkami oświatowymi z terenu gminy.
 7. Przyjmowanie wniosków o stypendia szkolne i wniosków o zasiłki szkolne.”

§ 2. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupi stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2017 Wójta Gminy Słupia z dnia 16 stycznia 2017 r. pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Robert Wielgopalan