REFERAT EDUKACJI					
Imię i Nazwisko	**Stanowisko**	**Nr pokoju**	**Nr wewn.**	**e-mail**	**Zakres obowiązków**
Michalina Bogusławska	Inspektor ds. Finansowych	Szkoła Podstawowa w Moszcz.	44 647 08 95	Michalina.Boguslawska@moszczenica.eu	– Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych szkół, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, poprzez: – prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości dochodów i wydatków budżetowych, – prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych, – prowadzenie ewidencji księgowej wydatków strukturalnych, – prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, – dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym - bieżące informowanie o potrzebach zmian w planie finansowym dochodów i wydatków budżetowych, – dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, – przygotowywanie dokumentów do księgowania , dekretowanie dowodów księgowych, raportów kasowych, sporządzanie poleceń księgowania i sporządzanie not księgowych w zakresie swojego działania. – Prowadzenie obsługi rachunków bankowych szkół. – Dokonywanie płatności (przelewów) z rachunków bankowych szkół na podstawie zatwierdzonych przez dyrektorów szkół dokumentów finansowo-księgowych, w tym sporządzanie zestawień faktur i rachunków gotówkowych celem podjęcia gotówki w kasie, – Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. – Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego. – Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, tj.: terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych. – Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów księgowych. – Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu Rp-7. – Rozliczanie zwolnień lekarskich na podstawie druków ZLA.
Agnieszka Drąszczyk	Inspektor ds. Płac	Szkoła Podstawowa w Moszcz.	44 647 08 95	Agnieszka.Draszczyk@moszczenica.eu	– Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom zatrudnionym w szkołach, w tym wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń, na podstawie informacji otrzymanych od dyrektora szkoły, obliczanie i przekazywanie składek oraz innych należności na rzecz uprawnionych organów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie. – Organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników szkoły na podstawie listy płac oraz wypłat innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników szkoły wg dokumentów przygotowanych przez dyrektora szkoły, w tym sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu RP-7. – Sporządzanie sprawozdań statystycznych szkoły w zakresie Z-06, Z-03. – Rozliczenia z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym sporządzanie PIT-11, PIT-40, PIT-4, sporządzanie deklaracji ZUS i przelewów, prowadzenie spraw zgłoszeń oraz wyrejestrowań pracowników Szkoły oraz członków ich rodzin w programie Płatnik. – Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu. – Naliczanie jednorazowych dodatków uzupełniających oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie. – Prowadzenie kasy zapomogowo- pożyczkowej szkół.

Anastazja Nowak	Główny Księgowy Oświaty	Szkoła Podstawowa w Moszcz.	44 647 08 95	Anastazja.Nowak@moszczenica.eu	– sporządzenie informacji o stanie mienia jednostek oświatowych zgodnie z zgodnie z Zarządzeniem Nr 11/2013 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 25.01.2013r. – na mocy porozumień o współpracy nr EKO.3200.2.1.2013, EKO.3200.2.2.2013, EKO.3200.2.3.2013, EKO.3200.2.4.2013, EKO.3200.2.5.2013, EKO.3200.2.6.2013 z dnia 28 października 2013 roku: – Przygotowanie oraz aktualizacja, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przyjętych przez placówkę zasad (polityki) rachunkowości. – Przygotowywanie dla dyrektora szkoły materiałów niezbędnych do opracowania planu finansowego szkoły. – Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych szkół , ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, poprzez: – prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości dochodów i wydatków budżetowych, – prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych, – prowadzenie ewidencji księgowej wydatków strukturalnych, – prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, – dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym - bieżące informowanie o potrzebach zmian w planie finansowym dochodów i wydatków budżetowych, – dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, – przygotowywanie dokumentów do księgowania , dekretowanie dowodów księgowych, raportów kasowych, sporządzanie poleceń księgowania i sporządzanie not księgowych w zakresie swojego działania. – Prowadzenie obsługi rachunków bankowych szkół. – Dokonywanie płatności (przelewów) z rachunków bankowych szkół na podstawie zatwierdzonych przez dyrektorów szkół dokumentów finansowo-księgowych, w tym sporządzanie zestawień faktur i rachunków gotówkowych celem podjęcia gotówki w kasie, – Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. – Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego. – Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, tj.: – terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, – sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania opisowego z wykonania dochodów i wydatków szkoły, – sporządzanie informacji o stanie mienia szkół. – Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów księgowych.
Agata Biesaga	Inspektor ds. Oświaty	Szkoła Podstawowa w Moszcz.	44 647 08 95	Agata.Biesaga@moszczenica.eu	– prowadzenie wszystkich spraw oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przygotowywanie dokumentacji i projektów aktów prawnych w tym zakresie (w tym uchwał i zarządzeń), – prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświatowych, – realizacja zadań Gminy w zakresie: – dowozu uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych, – wydawanie decyzji w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz rozliczania przyznanych dotacji, – rozliczanie dotacji na jednostki niepubliczne, – organizacji konkursów na Dyrektora Szkoły, – analizy arkuszy organizacji placówek oświatowych,

					– prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli; – obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO), – nadzorowanie wypełniania przez uczniów obowiązku szkolnego oraz nadzorowanie stanu zatrudnienia nauczycieli, – prowadzenie korespondencji z placówkami i instytucjami w sprawach dotyczących oświaty, – rozliczanie zużycia opału w jednostkach organizacyjnych Gminy Moszczenica, – pomoc w opracowywaniu regulaminów, instrukcji i innych regulacji wewnętrznych Szkół - na mocy porozumień o współpracy nr EKO.3200.2.1.2013, EKO.3200.2.2.2013, EKO.3200.2.3.2013, EKO.3200.2.4.2013, EKO.3200.2.5.2013, EKO.3200.2.6.2013 z dnia 28 października 2013 roku.