

ZAKRES CZYNNOŚCI

Renata Pachocka - główna księgowa

Obowiązki i Zadania

1. Opracowywanie projektów zbiorczych planów dochodów i wydatków w oparciu o wytyczne Burmistrza Miasta I Gminy, oraz projektów planów przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkoli.
2. Planowanie i prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowo-księgowej w oparciu o jednostkowe budżety poszczególnych szkół i przedszkoli
3. Prowadzenie sprawozdawczości szkół i przedszkoli
4. Nadzorowanie prowadzenia ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości.
5. Nadzorowanie obsługi finansowo-księgowej funduszu zdrowotnego świadczeń socjalnych dotyczącego pożyczek mieszkaniowych.
6. Koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych szkół i przedszkoli.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZAPO

Uprawnienia

1. Podpisywanie przelewów

ZAKRES CZYNNOŚCI

Agnieszka Stolarska – specjalista do spraw administracji

1. Prowadzenie książki korespondencji
2. Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej, szkoleniowej oraz banku danych dla potrzeb obsługiwanych szkół i przedszkoli.
3. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji na podstawie arkuszy organizacyjnych i planów finansowych poszczególnych szkół i przedszkoli.
(SIO, EN-3)
4. Obsługa przetargów - sporządzanie i kompletowanie dokumentacji przetargowej.
5. Archiwizowanie dokumentów.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem młodocianych Pracowników.
7. Stypendia i zasiłki szkolne.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Paweł Grozik – młodszy księgowy

Obowiązki i Zadania

1. Opracowywanie projektów zbiorczych planów dochodów i wydatków w oparciu o wytyczne Burmistrza Miasta I Gminy, oraz projektów planów przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkoli.
2. Planowanie i prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowo-księgowej w oparciu o jednostkowe budżety poszczególnych szkół i przedszkoli
3. Prowadzenie sprawozdawczości szkół i przedszkoli
4. Nadzorowanie prowadzenia ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości.
5. Nadzorowanie obsługi finansowo-księgowej funduszu zdrowotnego świadczeń socjalnych dotyczącego pożyczek mieszkaniowych.
6. Koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych szkół i przedszkoli.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZAPO

ZAKRES CZYNNOŚCI

Agnieszka Wierzbicka – specjalista do spraw księgowych - przedszkola

1. Prowadzenie operacji kasowych na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora ZAPO Gminy Grójec i Głównego Księgowego ZAPO Gminy Grójec.
2. Sporządzanie codziennie raportów kasowych z przychodów i rozchodów.
3. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
4. Rozliczanie kwitariuszy przychodowych z przyjętych i odprowadzonych kwot z jednostek i zakładów budżetowych.
5. Odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.
6. Sporządzanie przelewów.
7. Rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS, Funduszu Pracy i Kasy Chorych.
8. Sporządzanie deklaracji ZUS DRA, ZUS RZA, ZUS ZUA, ZUS ZWUA, ZUS ZCNA.
9. Prowadzenie rejestru dochodów budżetowych do 7 następnego miesiąca przelew do Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu.
10. Prowadzenie syntetyki i analityki oraz uzgadnianie konta 131 zakładów budżetowych.
11. Prowadzenie kartotek czynszowych.
12. Zaopatrzenie placówek oświatowych w druki szkolne.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Główną Księgową i Dyrektora ZAPO

ZAKRES CZYNNOŚCI

Bożena Kłoczewiak – starszy specjalista do spraw płac

1. Prowadzenie kart wynagrodzeń na podstawie dokumentów podpisanych przez dyrektorów jednostek i zakładów budżetowych:
 - zaszeregowania, dekrety,
 - zlecenia pracy w godzinach ponad wymiarowych i nadliczbowych,
 - decyzji o przyznaniu nagród,
 - decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych,
 - umowy-zlecenia,
 - zaświadczeń lekarskich o urlopy na poratowanie zdrowia nauczycieli.
2. Kompletowanie obowiązującej dokumentacji i naliczanie zgodnie z przepisami ZUS, zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, rehabilitacyjnych i macierzyńskich.
3. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie zwolnień lekarskich zgodnie z przepisami ZUS.
4. Sporządzanie list płac na wynagrodzenia dla nauczycieli, obsługi i administracji do wypłaty na dzień pierwszego i ostatniego każdego miesiąca.
5. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach i prowadzenie i prowadzenie ewidencji na podstawie dochodów źródłowych.
6. Potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń.
7. W ustalonym terminie rozliczanie w Urzędzie Skarbowym PIT-40 i PIT - 11.
8. Comiesięczne rozliczanie jednostek i zakładów budżetowych z podatku dochodowego od osób fizycznych.
9. Na koniec roku przyjmowanie oświadczeń od pracowników ,dotyczących rozliczeń podatku od osób fizycznych przez zakład pracy.
10. Sporządzanie sprawozdania PFRON do dnia 20-stego każdego miesiąca.
11. Prowadzenie rozliczeń pracowników interwencyjnych z Urzędu Pracy
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Główną Księgową ZAPO.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Mariola Sobczak - specjalista do spraw płac

1. Prowadzenie kart wynagrodzeń na podstawie dokumentów podpisanych przez dyrektorów jednostek i zakładów budżetowych:
 - zaszeregowania, dekrety,
 - zlecenia pracy w godzinach ponad wymiarowych i nadliczbowych,
 - decyzji o przyznaniu nagród,
 - decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych,
 - umowy-zlecenia,
 - zaświadczeń lekarskich o urlopy na poratowanie zdrowia nauczycieli.
2. Kompletowanie obowiązującej dokumentacji i naliczanie zgodnie z przepisami ZUS, zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, rehabilitacyjnych i macierzyńskich.
3. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie zwolnień lekarskich zgodnie z przepisami ZUS.
4. Sporządzanie list płac na wynagrodzenia dla nauczycieli, obsługi i administracji do wypłaty na dzień pierwszego i ostatniego każdego miesiąca.
5. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach i prowadzenie i prowadzenie ewidencji na podstawie dochodów źródłowych.
6. Potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń.
7. W ustalonym terminie rozliczanie w Urzędzie Skarbowym PIT-40 i PIT - 11.
8. Comiesięczne rozliczanie jednostek i zakładów budżetowych z podatku dochodowego od osób fizycznych.
9. Na koniec roku przyjmowanie oświadczeń od pracowników ,dotyczących rozliczeń podatku od osób fizycznych przez zakład pracy.
10. Sporządzanie sprawozdania PFRON do dnia 20-stego każdego miesiąca.
11. Prowadzenie rozliczeń pracowników interwencyjnych z Urzędu Pracy
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Główną Księgową ZAPO.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Małgorzata Szczepaniak – starszy specjalista do spraw księgowości

1. Prowadzenie analityki i syntetyki do kont 130,132 jednostek budżetowych i dochodów własnych.
2. Prowadzenie syntetyki i analityki do kosztów - Zespołu 400, jednostek budżetowych i dochodów własnych
3. Prowadzenie syntetyki do konta 135 - Fundusz Świadczeń Socjalnych.
4. Prowadzenie ewidencji materiałowej ilościowo-wartościowo do konta 310,330 dla wszystkich jednostek i zakładów budżetowych.
5. Wyliczanie wykorzystanej stawki żywnieniowej - środki specjalne i zakłady budżetowe.
6. Kontrola raportów żywnościowych pod względem rachunkowym.
7. Sprawdzanie raportów kasowych z załączonym dowodem przychodowym i rozchodowym.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Główna Księgową i Dyrektora ZAPO.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Bożena Malinowska – starszy specjalista do spraw księgowości

1. Prowadzenie analityki i syntetyki do kont 130,132 jednostek budżetowych i dochodów własnych.
2. Prowadzenie syntetyki i analityki do kosztów - Zespołu 400, jednostek budżetowych i dochodów własnych
3. Prowadzenie syntetyki do konta 135 - Fundusz Świadczeń Socjalnych.
4. Prowadzenie ewidencji materiałowej ilościowo-wartościowo do konta 310,330 dla wszystkich jednostek i zakładów budżetowych.
5. Wyliczanie wykorzystanej stawki żywnieniowej - środki specjalne i zakłady budżetowe.
6. Kontrola raportów żywnościowych pod względem rachunkowym.
7. Sprawdzanie raportów kasowych z załączonym dowodem przychodowym i rozchodowym.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Główna Księgową i Dyrektora ZAPO