

Zadania i kompetencje Referatu Wspólnej Obsługi:

- 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 2) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych obsługiwanych jednostek, tj:
 - a. Szkoły Podstawowej w Krzanowicach,
 - b. Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Borucinie,
 - c. Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Wojnowicach,
 - d. Przedszkola w Krzanowicach,
 - e. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzanowicach,
 - f. Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Krzanowicach,
 - g. Gminnej Biblioteki Publicznej w Krzanowicach.
- 3) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek;
- 4) sporządzanie rozliczeń dotacji celowych;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości finansowo – budżetowej;
- 6) księgowanie dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) naliczanie wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek;
- 8) analiza i przygotowanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i przedszkolach;
- 9) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz odprowadzania składek;
- 10) współpraca w zakresie pozostałych ubezpieczeń pracowników;
- 11) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- 12) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji;
- 13) ewidencja środków trwałych;
- 14) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) wydawanie druków ścisłego zarachowania;
- 16) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej PFRON;
- 17) Sporządzanie bilansów jednostek obsługiwanych;
- 18) obsługa wypłat zasiłków i innych świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- 19) bieżący nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej w jednostkach obsługiwanych”.