

pracownikom GZEAGS i szkół,

- e) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników GZEAGS i szkół do Urzędu Skarbowego, w tym deklaracji podatkowych i PIT,
- f) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników GZEAGS i szkół do ZUS, w tym deklaracji oraz raportów imiennych i wykazu zarobków emerytów i rencistów,
- g) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników GZEAGS oraz szkół na renty i emerytury oraz opracowywanie dokumentacji płacowej koniecznej do wyliczenia kapitału początkowego,
- h) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników GZEAGS i szkół.

4. w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej:

- a) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Zespołu oraz szkół, w tym m.in. przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w Zespole oraz organizowanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji w szkołach,
- b) sporządzanie projektu planu finansowego Zespołu i pomoc w sporządzaniu projektów planów finansowych szkół - zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- c) udzielanie dyrektorom szkół bieżących informacji o stanie posiadanych środków finansowych,
- d) udzielanie dyrektorom szkół pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, zabezpieczania mienia, racjonalnego i celowego wykorzystywania środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji,
- e) prowadzenie analizy kosztów utrzymania poszczególnych szkół,
- f) prowadzenie obsługi finansowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych: Zespołu i poszczególnych szkół oraz funduszu zdrowotnego nauczycieli,
- g) prowadzenie obsługi kasy Zespołu, w tym zabezpieczanie terminowych wypłat należności gotówkowych i bezgotówkowych,
- h) przekazywanie do budżetu Gminy należności stanowiących dochody Gminy,
- i) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i dyrektora oraz uchwał Rady a także innych dokumentów w sprawach dotyczących rachunkowości oraz gospodarki finansowej Zespołu i szkół oraz pomoc w tym zakresie dyrektorom szkół, a także - w każdym z tych obszarów - załatwianie korespondencji wpływającej do Zespołu, opracowywanie wymaganych prawem sprawozdań, prowadzenie rejestrów i ewidencji w zakresie spraw określonych w ustawach oraz instrukcji kancelaryjnej, rozpatrywanie skarg i wniosków, obsługa programów informatycznych oraz współdziałanie z pracownikami Urzędu i innymi podmiotami oraz instytucjami powiązаныmi z działalnością Zespołu i szkół.