

Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi obejmuje w szczególności:

I. Wykonywanie zadań obejmujących obsługę szkół, przedszkoli:

- 1) Opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących zasad rachunkowości.
- 2) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych.
- 4) Ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach.
- 5) Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych.
- 6) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego.
- 7) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonego rachunku dochodów oświatowych.
- 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych.
- 9) Przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów.
- 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom.
- 11) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych i innej dokumentacji finansowej przewidzianej ustawą o rachunkowości.
- 12) Przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń.
- 13) Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych.
- 14) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedłożenie im do zatwierdzenia.
- 15) Zapewnienie obsługi prawnej.
- 16) Prowadzenie i koordynowanie działań dotyczących systemu informacji oświatowej.
- 17) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych.
- 18) Prowadzenie kasy.