

# Kuratorium Oświaty w Warszawie

<https://www.kuratorium.waw.pl/pl/kuratorium/wydzialy-i-delegatury/wydzialy/zespole-finansowo-ksiego/8133,Zakres-dzialania-zespołu.html>  
15.07.2024, 04:48

## Zakres działania zespołu

**Do zadań Zespołu Finansowo - Księgowego** należy pełna obsługa finansowo-księgowa jednostki budżetowej, w szczególności:

1. opracowywanie, przy współudziale komórek organizacyjnych Kuratorium, materiałów do projektu ustawy budżetowej w dziale 801 - Oświata i wychowanie i w dziale 854 - Edukacyjna opieka wychowawcza w zakresie zadań realizowanych przez Kuratora;
2. opracowanie projektów zmian w budżecie w zakresie planu finansowego Kuratorium;
3. przygotowywanie, na podstawie upoważnienia Wojewody, decyzji Kuratora o dokonaniu zmian w budżecie Kuratorium;
4. opracowanie propozycji podziału środków dla jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacji pozarządowych z rezerw celowych budżetu państwa;
5. rozliczanie pod względem finansowym;
6. powadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników Kuratorium oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy;
7. sporządzanie list wynagrodzeń i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, prowadzenie dokumentacji i ustalanie zasiłków chorobowych płatnych z osobowego funduszu płac oraz zasiłków opiekuńczych i sporządzanie list płatniczych tych zasiłków;
8. dokonywanie przelewów na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników;
9. obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
10. opracowanie listy nagród zakładowego funduszu nagród;
11. zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz obliczanie

## Dane teleadresowe

### Zastępca głównego księgowego

Danuta Kwiatek  
pokój nr 309  
tel.: 22 551 24 00 wew. 3091

[LISTA PRACOWNIKÓW](#)

składek, do których pobierania i odprowadzania zobowiązane jest Kuratorium;

12. wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia, wynagradzania oraz zasiłków chorobowych dla byłych pracowników oświaty (dla potrzeb kapitału początkowego oraz świadczeń z ubezpieczeń społecznych);
13. rozliczanie służbowych podróży krajowych i zagranicznych pracowników Kuratorium;
14. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Kuratorium, w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
15. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów realizowanych przez Kuratorium, finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych;
16. prowadzenie rozliczeń w zakresie środków Funduszu Pracy, przeznaczonych na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
17. rozliczanie umów zleceń oraz umów o dzieło;
18. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą należności wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych; prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów cywilno-prawnych;
19. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
20. sporządzanie sprawozdań statystycznych;
21. sporządzanie analiz wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
22. obsługa rachunków bankowych i kasy Kuratorium;
23. współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie, Ministerstwem Edukacji Narodowej, a także z organami kontroli, organami podatkowymi, bankami, urzędami gmin, powiatów, Urzędem Marszałkowskim w Warszawie i innymi podmiotami w zakresie realizacji budżetu.

