

STATUT

Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Żoliborz m.st. Warszawy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Żoliborz m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy, utworzoną do obsługi finansowo-księgowej i administracyjnej szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na obszarze Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych obsługiwanych w tym zakresie przez Miejskie Biuro Finansów Oświaty m.st. Warszawy.
2. Biuro może wykonywać inne zadania zlecone z zakresu obsługi finansowo-księgowej.

§ 2

1. Siedzibą Biura jest Warszawa.
2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Żoliborz m.st. Warszawy, zwana dalej „Dzielnicą”.
3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Żoliborz m.st. Warszawy”.

§ 3

Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy.

Rozdział II

Zadania i zakres działania Biura

§ 4

1. Do zadań Biura należy obsługa finansowo-księgowa szkół i placówek oświatowych, o których mowa w § 1, a w szczególności:
2. opracowywanie na wniosek dyrektorów szkół i placówek oświatowych projektów planów finansowych oraz ich zmian,
3. prowadzenie rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
4. organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych,
5. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
6. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
7. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego,
8. obsługa finansowo-księgowa rachunków dochodów własnych,
9. prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
10. koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych,
11. sporządzanie sprawozdań finansowych,

12. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej, w tym dowodów księgowych.
13. Do zadań Biura należą ponadto:
14. przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w zakresie zadań oświatowych,
15. prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej i statystycznej,
16. prowadzenie instruktażu dla pracowników obsługiwanych jednostek w zakresie zadań statutowych Biura,
17. prowadzenie kasy,
18. zapewnienie obsługi prawnej,
19. obsługa finansowa kasy zapomogowo-pożyczkowej.

§ 5

1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami szkół i placówek oświatowych obsługiwanych przez Biuro.
2. Powierzenie przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych obsługiwanych przez Biuro obowiązków w zakresie rachunkowości Dyrektorowi Biura następuje w formie pisemnej.

Rozdział III

Organizacja Biura

§ 6

1. Biurem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura.
3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.
4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.
2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa Biura

§ 8

1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.
3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazanym Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 10

Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi

przepisami.

§ 11

Biuro używa pieczęci o treści: „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Żoliborz m.st. Warszawy” z adresem oraz – w razie potrzeby – z numerami NIP i REGON.

§ 12

Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.