

**STATUT  
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Białoleka m.st. Warszawy**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Białoleka 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 Białoleka 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 Białoleka m.st. Warszawy, zwana dalej „Dzielnicą”.
3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Białoleka 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-księgową szkół i placówek oświatowych, o których mowa w § 1, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie na wnioski dyrektorów szkół i placówek oświatowych projektów planów finansowych oraz ich zmian,
  - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
  - 3) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych,
  - 4) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
  - 5) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego,
  - 7) obsługa finansowo-księgową rachunków dochodów własnych,
  - 8) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
  - 9) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych,
  - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych,

- 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej, w tym dowodów księgowych.
2. Do zadań Biura należą ponadto:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w zakresie zadań oświatowych,
  - 2) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej i statystycznej,
  - 3) prowadzenie instruktażu dla pracowników obsługiwanych jednostek w zakresie zadań statutowych Biura,
  - 4) prowadzenie kasy,
  - 5) zapewnienie obsługi prawnej,
  - 6) 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 – Białoleka 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.