

ZAKRES

OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO SZKOŁY III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. T. KOŚCIUSZKI W ŁODZI

p. Renaty Kosińskiej

1. Pani Renata Kosińska podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. W czasie zajęć służbowych obowiązana jest przebywać na terenie szkoły.
4. Załatwianie wszelkich spraw poza szkołą należy uzgodnić z dyrektorem szkoły.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. obsługa finansowo – księgowo placówki – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo – księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowym firmy Vulcan
2. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
3. stosowanie przyjętych zasad rachunkowości
4. sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzenia księgi głównej dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i dochodów własnych;
5. prowadzenie analityki do wydatków strukturalnych
6. prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont;
7. uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach;
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu przez upoważnionego pracownika
9. finansowe rozliczenie inwentaryzacji;
10. sporządzenie list płac dla pracowników;
11. prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;
12. obliczanie zasiłków chorobowych, rozliczanie godzin nadwymiarowych;
13. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz;
14. prowadzenie ubezpieczenia pracowników;
15. prowadzenie ZFŚS;
16. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
17. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych;
18. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.

ZAKRES UPRAWNIENÍ:

ma prawo do:

1. żądanie od pracowników szkoły dostarczenia poprawnie wystawionych lub merytorycznie sprawdzonych dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczej
2. odmowa akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych przepisami
3. wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli gospodarki szkoły
4. sporządzanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności finansowej szkoły
5. przedstawienia dyrektorowi propozycji podjęcia odpowiednich decyzji gospodarczych i finansowych
6. sporządzanie w porozumieniu z dyrektorem projektów planów finansowych
7. wglądu do arkusza organizacyjnego szkoły oraz bieżącej dokumentacji szkolnej
8. używania imiennej pieczętki oraz podpisywania pism, których treść zgodna jest z niniejszym zakresem jego zadań i kompetencji
9. do uzyskiwania niezbędnych informacji, a także do doskonalenia zawodowego w zakresie powierzonych zadań

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

1. rachunkowość i zarządzanie finansami szkoły oraz kontrolę wewnętrzną w zakresie wyznaczonym odrębnymi przepisami
2. przestrzeganie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych
3. i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami
4. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem rocznych planów finansowych, dochodów i wydatków
5. terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowanie sprawozdawczości budżetowej , podatkowej i innej
6. ochronę i zabezpieczenie przed usunięciem, uszkodzeniem lub nieuprawnionym dostępem danych zapisanych na komputerowych nośnikach danych, stanowiących księgi rachunkowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości
7. zabezpieczenie ochrony informacji niejawnych i tajemnicy określonej w odrębnych przepisach

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i realizacji

.....
/podpis pracownika/