Zakres czynności Głównego Księgowego

1. prowadzenia rachunkowości jednostki;
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywania wstępnej kontroli:
    1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych odpowiednio z planem finansowym albo finansowo-rzeczowym,
    2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
5. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
6. W czasie zajęć służbowych obowiązana jest przebywać na terenie szkoły.
7. Załatwianie wszelkich spraw poza szkołą należy uzgodnić z dyrektorem szkoły.
8. Obowiązek zastępowania: brak

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. obsługa finansowo – księgowa placówki – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo – księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowym firmy Progman
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 wydzielonych
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 dyrektora szkoły;
9. finansowe rozliczenie inwentaryzacji;
10. terminowe i prawidłowe sporządzenie list płac dla pracowników (w oparciu o aktualne zaszeregowanie), dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami; zwrócenie uwagi na przepisy dotyczące zadłużeń oraz prawidłowe naliczanie godzin nadliczbowych i ponadwymiarowych.;
11. prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;
12. prowadzenie dokumentacji i obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich (świadczenia z ZUS);

13. terminowe i prawidłowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
14. prowadzenie ubezpieczenia pracowników;
15. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
16. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych, archiwizowanie dokumentów księgowych;
17. Rozliczanie umów zleceń z bezosobowego funduszu płac, sporządzanie list płac i rejestru w programie Proman „Zlecone". Prowadzenie rejestru tych umów
18. Nadzór nad terminowym wpływem należności z tego tytułu.
19. Referowanie dyrektorowi szkoły spraw związanych z realizacją planu dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie.
20. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy sekretarza szkoły i samodzielnego referenta w zakresie spraw finansowych.
21. przeprowadzanie kontroli kasy i magazynu, w przypadku nieprawidłowości niezwłoczne informowanie dyrektora szkoły.
22. obsługa finansowa ZFŚS.
23. ochronę i zabezpieczenie przed usunięciem, uszkodzeniem lub nieuprawnionym dostępem danych zapisanych na komputerowych nośnikach danych, stanowiących księgi rachunkowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
24. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej pracownika zatrudnionego w SP 65 w Łodzi.

ZAKRES UPRAWNIEŃ:

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 pieczątki oraz podpisywania pism, których treść zgodna jest z niniejszym zakresem jego zadań i kompetencji.

9. Uzyskiwania niezbędnych informacji, a także do doskonalenia zawodowego w zakresie powierzonych zadań.
10. Uprawnienia wynikają z Kodeksu Pracy, Regulaminu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Niebędacych Nauczycielami Zatrudnionych w Szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Łódź.
11. Upoważnienia przydzielone przez dyrektora na stanowisku pracy są kolejno wpinane w teczkę akt osobowych.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Rachunkowość i zarządzanie finansami szkoły oraz kontrolę wewnętrzną w zakresie wyznaczonym odrębnymi przepisami.
2. Przestrzeganie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem rocznych planów finansowych, dochodów i wydatków.
4. Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej.
5. Zabezpieczenie ochrony informacji niejawnych i tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Główny księgowy odpowiada za prawidłową realizację niniejszego zakresu czynności, w tym za wykonywanie przydzielonych upoważnień, które znajdują się w teczce osobowej i stanowią integralną cześć zakresu czynności, przestrzeganie uregulowań prawnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących Szkoły (w tym zasad i przepisów bhp, p.poż).

Zastrzega się prawo zmiany niniejszego zakresu obowiązków i uprawnień.