Zakres obowiązków i uprawnień księgowej

W/wym stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

Podstawowe obowiązki pracownika.

1. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych,
2. Prowadzenie kont ksiąg pomocniczych m.in. dla:
   - rozrachunków z kontrahentami,
   - operacji zakupu i sprzedaży,
   - operacji gotówkowych- rozliczanie kasy
3. Prowadzenie ewidencji księgowej za pomocą programu finansowo-księgowego firmy Vulcan Sp.zo.o.-wykorzystywanego przez Szkolę Podstawową nr 65 w łodzi,
4. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę i cywilnoprawnych,
5. Rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym,
6. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
7. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności,
8. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych określonych w jednostce,
9. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych
10. Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości,
11. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

Uprawnienia Pracownika:

Uprawnienia wynikają z obowiązującego ustawodawstwa oraz Regulaminu Pracy szkoły, a dot. :

1. podpisywania „za zgodność z oryginałem „ dokumentów niezbędnych do funkcjonowania placówki,
2. czasu pracy i wynagrodzenia,
3. urlopów wypoczynkowych i innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
4. bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. świadczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych,
6. dostępu do świadczeń socjalnych,
7. ochrony udzielania informacji,
8. uczestnictwa w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe,
9. przedstawiania Dyrektorowi propozycji, wniosków i inicjatyw w zakresie powierzonych kompetencji,
10. otrzymania niezbędnych materiałów biurowych i sprzętu do wykonywania powierzonych obowiązków.

Zastrzega się prawo zmiany niniejszego zakresu obowiązków i uprawnień.