

# ZAKRES OBOWIĄZKÓW GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ ZESPOŁU SZKÓŁ – CENTRUM EDUKACYJNEGO W WIĘCBORKU

## **I Ogólny zakres obowiązków**

1. Zna, stosuje i przestrzega:

- a) przepisów pragmatyki służbowej pracowników oświaty jednostek budżetowych oraz wydanych na jej podstawie przepisów szczegółowych,
- b) innych przepisów i norm, instrukcji i zasad pracy związanych z zajmowanym stanowiskiem.

## **II Szczegółowy zakres obowiązków**

1. Prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegająca zwłaszcza na:

- a. sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- Właściwy przebieg operacji gospodarczych

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

2. Prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:

- a) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji jednostki,
- b) zapewnia pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez jednostkę,
- c) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- d) zapewnia terminowe ściąganie należności,
- e) ewidencjonuje wynagrodzenia, zasiłki chorobowe wg obowiązujących przepisów na kartach wynagrodzeń,
- f) sporządza listy wynagrodzeń pracowników jednostki w oparciu o karty wynagrodzeń,
- i) sporządza roczny wykaz wynagrodzeń pracowników uprawnionych do ZFN i nalicza nagrody,
- j) dokonuje rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników,

3. Analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostki.

4. Dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej:

- a) wstępnej kontroli legalności dokumentów dot. wykonywania planu finansowego jednostki oraz jego zmiany,
- b) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli (wewnętrznej) w zakresie powierzonych obowiązków,

5. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
6. Opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu.
7. Przygotowuje propozycje planów finansowych jednostki na kolejny rok budżetowy zgodnie z wytycznymi.
8. Sporządza deklaracje podatku dochodowego, nalicza i rozlicza składki ZUS i FP.
9. Kieruje pracą w dziale księgowości.
10. Wykonuje inne obowiązki zlecone przez Dyrektora szkoły.

Więcbork, dnia .....

01.04.2010

GŁÓWNA KSIĘGOWA

.....  
( podpis przyjmującego obowiązki )

DYREKTOR

mgr Sławomir Kulpiński

.....  
( podpis Dyrektora )

Zespół Szkół - Centrum Edukacyjne  
Więcbork

ul. Pocztowa 16b; 89-410 Więcbork  
NIP 5581563835; REGON 000333368  
tel./fax 052 3897055; 052 3897160