

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Organizowanie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób ustalony właściwymi przepisami, zapewniający ochronę mienia szkoły i kontrolę wykonania zadań z zachowaniem zasad rozrachunku gospodarczego.
- 2) Organizowanie i dopilnowanie prawidłowego obiegu dokumentów i prowadzenie rachunkowości.
- 3) Koordynacja i nadzór nad pracami i operacjami księgowymi wykonywanymi przez innych pracowników szkoły.
- 4) Czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne.
- 5) Sprawowanie stałego nadzoru nad właściwą i racjonalną gospodarką finansową.
- 6) Prawidłowe i terminowe obliczanie opłat publicznych należnych od jednostki budżetowej w tym:
 - a) podatku VAT,
 - b) innych podatków.
- 7) Współpraca z bankami w sprawach finansowych.
- 8) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w sprawach gospodarki środkami finansowymi i właściwym wykorzystaniem przydzielonych funduszy.
- 9) Rzetelne i terminowe wykonywanie swojej pracy.
- 10) Wykonywanie wszystkich obowiązków głównego księgowego wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności:
 - a) kontrola wszystkich dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, oraz zatwierdzanie ich do wypłaty,
 - b) przestrzeganie prawidłowości wydatków funduszu płac i realizacji etatów zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - c) podpisywanie wszystkich dyspozycji dyrektora szkoły dotyczących spraw finansowych,
 - d) opracowywanie planów finansowych w oparciu o rzeczywiste potrzeby i wskaźniki oraz kontrola ich realizacji,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - f) dekretowanie dowodów finansowych i rachunkowych,
 - g) nadzór nad spisami z natury środków rzeczowych oraz analizowanie faktycznych stanów tych środków,
 - h) analizowanie ponoszonych kosztów w aspekcie możliwości stałego ich obniżania,
 - i) kontrola terminowego rozliczania i regulowania zobowiązań.
- 11) Rozliczanie delegacji służbowych.
- 12) Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.
- 13) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 14) Kontrola przestrzegania zasad dyscypliny finansowej w zakresie prowadzenia i rozliczania inwestycji.
- 15) Należyte zabezpieczenie i przechowywanie ksiąg i dokumentów finansowych.
- 16) Zastępstwo na czas nieobecności pracownika Działu Księgowości w zakresie naliczania wynagrodzeń oraz sporządzania deklaracji ZUS i podatku od osób fizycznych.
- 18) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej czynności wynikających z obowiązujących przepisów lub zleconych przez Dyrektora Szkoły.

V. Warunki pracy na stanowisku

- 1) Praca siedząca,
- 2) Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków.