

9. Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych

w

- przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
10. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów, nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
11. Sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
12. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
13. Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
14. Należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych;
15. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
16. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
17. Przekazywanie Dyrektorowi SP z OP rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
18. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora SP z OP i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
19. Zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
20. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora SP z OP w Zwróconej .

III. Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie na stanowisku pracy.
2. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
3. Służbowa i karna za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

DYREKTOR SZKOŁY 3
Bożena Kozera
mgr Bożena Kozera