

**Zakres praw, obowiązków o odpowiedzialności sporządzonych
dla stanowiska głównego księgowego
w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia
im. Aleksandra Tansmana,
w Łodzi**

Podstawą opracowania w/w zakresu były następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości opublikowana w Dzienniku Ustaw nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych opublikowana w Dzienniku Ustaw nr 249 poz. 2104 z późniejszymi zmianami.
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28.07.2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych opublikowanego w Dzienniku Ustaw nr 142 poz. 1020
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13.03.2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej opublikowanego w Dzienniku Ustaw nr 24 poz. 279 z późniejszymi zmianami.

I. Zakres obowiązków ogólnych:

Do ogólnych obowiązków pracownika na zajmowanym stanowisku, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły należy:

1. Współpraca z dyrektorem szkoły.
2. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów, instrukcji, zarządzeń i wytycznych odnośnie spraw finansowo – księgowych.
3. Organizowanie pracy w sposób zabezpieczający wykonanie zadań.
4. Informowanie bezpośrednio dyrektora o postępie i wynikach prac bieżących, napotkanych trudnościach oraz podjętych działaniach mających na celu ich przezwycięzenie, aby móc w terminie wykonać powierzone zadania i obowiązki.
5. Udzielanie wymaganych informacji organom kontroli lub osobom upoważnionym do sprawowania czynności kontrolnych.
6. Zawiadamianie dyrektora o wszelkiego rodzaju zmianach w mieniu lub nadużyciach na szkodę jednostki.
7. Znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
9. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

II. Zakres praw i obowiązków

1. Dyrektor Szkoły powierza głównemu księgowemu prowadzenie rachunkowości jednostki na podstawie protokołu przekazania.
2. Do obowiązków głównego księgowego jednostki należy:
 - a/ prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - ◆ zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - ◆ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i 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.

- ◆ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników.

b/ prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:

- ◆ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami poza budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- ◆ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę (potwierdzenie własnoręcznym podpisem),
- ◆ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- ◆ zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

c/ analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki

d/ opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji)

3. Do obowiązków głównych księgowych budżetów oprócz obowiązków określonych w Ustawie 1, należy także:

a/ wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,

b/ opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz.

4. Dowodem dokonywania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej, jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:

a/ sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,

b/ nie zgłasza zastrzeżeń do legalności i rzetelności dokumentu,

w którym operacja ta została ujęta,

c/ posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja ta mieści się w planie finansowym budżetu,

d/ stwierdził formalną – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji

5. Główny księgowy w razie ujawnienia:

a/ nieprawidłowości formalno-rachunkowej zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia,

b/ nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązania nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania

6. Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której ten dokument dotyczy. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić na piśmie dyrektora jednostki o odmowie podpisania dokumentu i odmowę umotywować. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia, dyrektor wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, główny księgowy jest zobowiązany, dokument podpisać, z wyjątkiem wypadku, gdy polecenie dyrektora jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

7. Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego kontroli wstępnej, powoduje księgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dokument dotyczy jako kwota do dalszego rozliczenia. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić pisemnie dyrektora o odmowie podpisania dokumentu, odmowę tę umotywować oraz przedstawić wniosek co do sposobu rozliczenia kwestionowanej operacji gospodarczej. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia dyrektor jednostki wyda w formie pisemnej polecenie rozliczenia operacji w sposób zakwestionowany przez głównego księgowego, główny księgowy jest zobowiązany by dokument podpisać i przekazać go do zaksięgowania stosownie do polecenia, z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie dyspozycji dyrektora jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

8. Główny księgowy może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej, jak

również do podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisów. W razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę głównemu księgowemu.

9. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

a/ wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wyników kosztów i sprawozdawczości finansowej,

b/ żądać od innych pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

c/ żądać od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:

- ◆ przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
- ◆ systemu kontroli wewnętrznej,
- ◆ systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
- ◆ występować do dyrektora jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

III Obowiązków szczegółowych

1. Sporządzanie sprawozdań GUS oraz innych sprawozdań dla celów jednostki nadrzędnej,
2. Terminowe realizowanie operacji bankowych:
 - ◆ prawidłowość i terminowość sporządzania zewnętrznych i wewnętrznych dowodów księgowych,
 - ◆ bieżące księgowanie dokumentów w ewidencji syntetycznej i analitycznej.
3. Załatwianie bieżącej korespondencji w zakresie spraw finansowych jednostki.
4. Branie udziału w zebraniach, naradach i konferencjach organizowanych dla głównych księgowych przez jednostkę nadrzędną oraz zebraniach i naradach organizowanych przez dyrektora, w których udział głównego księgowego jest konieczny.

5. Przedkładanie dyrektorowi informacji odnośnie wykonywania planu dochodów i wydatków oraz ewentualnych wniosków. Czas pracy nienormowany.

IV. Zakres odpowiedzialności

Pracownik odpowiedzialny jest za właściwe, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków, a zwłaszcza:

1. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, instrukcji, zarządzeń i wytycznych władz szkolnych i dyrektora.
2. Rzetelne podawanie danych informacyjnych i prawidłowe wypełnienie wszelkich sprawozdań.
3. Odpowiada za skutki prawne, cywilne, karne i dyscyplinarne z tytułu podejmowanych oraz sporządzanych i podpisywanych przez siebie dokumentów o charakterze finansowo- księgowym.