

Akt powierzenia obowiązków

stanowiący integralną część załącznika nr 4 do Zarządzenia nr 01/07/2018

Dyrektora Zespołu Szkół w Parchowie z dnia 31.07.2018 r.

Na podstawie art. 53 ust. 2 i art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) niniejszym wskazuję co następuje:

§1

Powierzam Głównej Księgowej Zespołu Szkół w Parchowie pani Mirosławie Kwidzińskiej następujące obowiązki w zakresie gospodarki finansowej:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, polegającej zwłaszcza na:
 - a. sporządzaniu, przyjmowaniu, organizacji obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia jednostki,
 - b. prawidłowym prowadzeniu rachunkowości w jednostce,
 - c. prawidłowym prowadzeniu sprawozdawczości finansowej,
 - d. prawidłowym dokonywaniu rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej,
 - e. przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych w sposób umożliwiający ochronę mienia jednostki oraz prawidłowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za mienie jednostki,
 - f. kierowaniu i nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników Zespołu Szkół w Parchowie,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a w szczególności realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora Zespołu Szkół w Parchowie.
- 3) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej wstępnej kontroli zgodności gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a w tym:

- a. zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
 - b. przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 4) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) terminowe dochodzenie należności.
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu Szkół w Parchowie dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 7) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
- 8) opłacanie w imieniu jednostki:
 - a. Składek na ubezpieczenia społeczne,
 - b. Składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - c. Składek na Fundusz Pracy,
 - d. Zaliczek na podatek dochodowy;

§2

- 1) dowodem dokonania przez Głównego Księgowego Zespołu Szkół w Parchowie kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących operacji.
- 2) złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
 - a. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - b. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - c. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

§3

- 1) Główny Księgowy Zespołu Szkół w Parchowie w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie wstępnej kontroli zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
- 2) O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy zawiadamia pisemnie Dyrektora Zespołu Szkół w Parchowie.

§4

W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy Zespołu Szkół w Parchowie ma prawo:

- 1) Żądać od pracowników jednostki udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnej informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
- 2) Wnioskować do Dyrektora Zespołu Szkół w Parchowie o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez pracowników jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§5

Upoważnienie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

Dyrektor

.....

.....