Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.mopszawiercie.pl
Adres artykułu: www.bip.mopszawiercie.pl/artykuly/1663

Dział Księgowości

Główny księgowy: Anna Mach, zastępca: Anna Szkulik

☎ +48 326722134 wew. 48 ksiegowosc@mopszawiercie.pl

Miejsce pracy: Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47, pokój nr 304a

1. Działem kieruje Główny Księgowy, który prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Ośrodka oraz gospodarką finansową.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- planowanie potrzeb finansowych Ośrodka;
- opracowywanie projektów budżetu Ośrodka;
- kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Ośrodka;
- współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego oraz Skarbnikiem Miasta i właściwym wydziałem w zakresie realizacji budżetu;
- sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego, planu inwestycyjnego, preliminarzu wydatków na kolejny rok obrotowy;
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

1. Głównemu Księgowemu powierza się: prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi; dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym; dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skutecznej windykacji wszystkich należności Ośrodka.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Księgowości oraz dostosowaniem obowiązujących w Ośrodku zasad (polityki) rachunkowości i funkcjonujących na jej podstawie instrukcji i procedur wewnętrznych do aktualnego stanu prawnego w tym zakresie.
5. W celu realizacji swych zadań główny księgowy ma prawo:

- żądać od innych komórek organizacyjnych Ośrodka udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- żądać od innych komórek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
- wnioskowanie do Dyrektora Ośrodka o określenie trybu wykonywania przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji i sprawozdawczości finansowej.

Dział Księgowości odpowiada za:

- prawidłowe wykonywanie budżetu Ośrodka,
- przygotowywanie planów i sprawozdań finansowych,
- prowadzenie rachunkowości oraz obsługi finansowej Ośrodka,
- prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka;
- współpracę z bankami, w szczególności dot. obsługi rachunków bankowych i kart socjalnych;
- nadzorowanie prawidłowego przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczanie wyników inwentaryzacji;
- prowadzenie i koordynację spraw w zakresie ewidencji środków trwałych MOPS;
- naliczanie oraz sporządzanie list wypłat wynagrodzeń oraz wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy i świadczeń z ubezpieczenia społecznego dla pracowników i zleceniobiorców, wraz z ewidencją finansową wynagrodzeń;
- obsługę PPK w tym naliczanie i przekazywanie składek do instytucji finansowych;
- sporządzanie rozliczeń z ZUS oraz naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przygotowanie dokumentów dla pracowników i urzędów skarbowych;
- obsługę wynagrodzeń członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i osób, którym Komisja

zleca wykonanie określonych zadań;
- prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz kasy pracowniczej.

Pracownicy działu ponoszą również odpowiedzialność za:

- prowadzenie archiwum dokumentacji Ośrodka a w szczególności: przyjmowanie i przechowywanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych, zakładanie i prowadzenie na bieżąco ewidencji archiwalnej, klasyfikowanie i przygotowywanie akt do brakowania, udostępnianie akt archiwalnych pracownikom MOPS;
- rozliczanie umów cywilnych pracowników MOPS;
- sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń;
- sprawowanie nadzoru w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi, w zakresie zgodności z planem finansowym oraz realizacją umów,
- monitorowanie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych MOPS.

Do zadań działu należy również opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym miedzy innymi: zasad Polityki rachunkowości wraz z załącznikami, Zakładowego Planu Kont, Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, Instrukcji dot. zasad gospodarki kasowej, Instrukcji inwentaryzacyjnej, pozostałych procedur kontroli zarządczej dotyczącej wykonywanych operacji finansowych i gospodarczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności w zakresie realizacji programów i projektów będących przedmiotem merytorycznego wykonywania zadań Ośrodka.

Sporządziła: Magdalena Hadrych