

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
w HAŃSKU
ul. Włodawska 7A, 22-235 HAŃSK PIERWSZY
tel. 518 781 966
NIP 565-000-04-15, REGON 110035401

ZAKRES CZYNNOŚCI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Opracowany na podstawie Ustawy o finansach publicznych z dn.27 sierpnia2009 r.(Dz.U 2009 NR 157 POZ.1240) z późn. zm.art.56 ustawy z dnia 5.01.1991 r-Prawo budżetowe (Dz.U.nr 4 poz.18 i Nr 34 poz.150.) z późn. zm. oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991r.z późn. zm.

I. Główny księgowy podlega bezpośrednio Prezesowi Spółdzielni Mieszkaniowej w Hańsku

II. Do obowiązków głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający :
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych w spółdzielni,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu spółdzielni,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający :
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia, będącego w posiadaniu spółdzielni oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie,
2. Prowadzenie gospodarki finansowej spółdzielni zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji spółdzielni,
 - zapewnieniem pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez spółdzielnię
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem oraz składaniem deklaracji podatkowych (np. VAT, CIT, PIT, itp.)
 - prowadzenia dokumentacji kadrowej, związanej z prowadzeniem akt osobowych pracowników
 - reprezentowanie spółdzielni w kontaktach z zewnętrznymi instytucjami takimi jak (US) Urząd Skarbowy, ZUS. GUS czy Bank.
3. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej;
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych spółdzielni oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych spółdzielni stanowiących przedmiot księgowania.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez prezesa spółdzielni dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności :
 - a) zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.