

Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.zgm-zawiercie.pl

Adres artykułu: www.bip.zgm-zawiercie.pl/artykuly/191

Główny Księgowy

Główny Księgowy - DF

Iwona Rejek

tel. 032 67 217-14,

032 67 234-83 wew. 25

glksieg@zgm-zawiercie.pl

Obowiązki Głównego Księgowego określa Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- organizowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek oraz kontrola i koordynacja działalności pozostałych komórek organizacyjnych dotyczących gospodarki finansowej,
- prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla zakładów budżetowych,
- prawidłowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z planem finansowym, harmonogramem dochodów i wydatków,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- opracowywanie rocznych planów finansowych przy współudziale Kierowników komórek organizacyjnych Zakładu,
- kontrola i nadzór nad prawidłową realizacją planu finansowego Zakładu,
- należyte przechowywanie ksiąg, dokumentów, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych oraz właściwe ich zabezpieczenie,
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- terminowe i prawidłowe naliczanie podatków i innych należności o podobnym charakterze, zgodnie z ordynacją podatkową i ustawą o podatku od osób prawnych i fizycznych,
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- nadzór nad rozliczeniami pieniężnymi i zapewnienie należytej ochrony walorów pieniężnych - kasa ZGM,
- nadzór nad prawidłowym rozliczaniem Wspólnot Mieszkaniowych,
- kontrolowanie i nadzorowanie prac nad sporządzaniem analiz ekonomicznych wdrażanie zasad postępu ekonomicznego,
- nadzór nad prowadzeniem rachunku ekonomicznego,
- nadzór i odpowiedzialność za archiwizację danych tj. wszystkich wdrożonych lub wdrażanych systemów informatycznych w podległym pionie,
- przestrzeganie i realizowanie wydanych przez Dyrektora przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- terminowe przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ZGM w Zawierciu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.