

Opis stanowiska – główny księgowy

.....
(pieczęć przedszkola)

.....
(miejscowość i data)

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

dla Pani/Pana*

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionej/zatrudnionego* na stanowisku **głównego księgowego**

Podległość służbowa: Pani/Pana* bezpośrednim przełożonym jest dyrektor przedszkola

Zakres obowiązków:

Do Pani/Pana obowiązków należy:

I. Prowadzenie rachunkowości:

1. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym:
 - a) dokumentu opisującego przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości pod nazwą „Polityka rachunkowości", obejmującego wykaz ksiąg rachunkowych stosowanych w przedszkolu oraz opis sposobu ich prowadzenia (w tym: założowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, będący częścią systemu księgowego),
 - b) instrukcji stanowiących, takich jak: instrukcja kasowa, magazynowa, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym. Wykonanie czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych obejmuje:
 - a) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych,
 - b) wystawianie własnych dowodów księgowych,
 - c) kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych, tzw. dekretację,
 - d) dokonywanie zapisów księgowych w urządzeniach księgowych,
 - e) sporządzanie zestawień obrotów i sald,

**Aby czytać dalej, potrzebujesz pełnego dostępu.
Przeglądaj wszystkie materiały w ramach abonamentu lub prenumeraty.**

Korzyści:

- nielimitowany dostęp do treści,
- aktualizacje materiałów w niezbędnikach, nawet do 2 razy w tygodniu,
- e-czasopisma w nowej, wygodnej formie,
- dodatkowe materiały i wzory dokumentów do pobrania,
- dostęp do porad cenionych ekspertów i praktyków,
- zniżki na kolejne produkty, szkolenia i webinary

i znacznie więcej...

**Zamów na: www.oficynamm.pl
lub skontaktuj się z nami: 800 702 902, bok@oficynamm.pl**