

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: główny księgowy.
2. Komórka organizacyjne (jednostka organizacyjna): główny księgowy
3. Miejsce w strukturze organizacyjnej: główny księgowy.

### B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

#### 1. Wykształcenie:

- a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości.

#### 2. Doświadczenie zawodowe:

1. min. 5-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w placówce oświatowej.

#### 3. Umiejętności zawodowe:

- a) znajomość Ustawy o rachunkowości,
- b) znajomość Ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
- d) znajomość przepisów dotyczących wykorzystania środków unijnych,
- e) znajomość wykonywania planów, sprawozdań,
- f) znajomość programów finansowo-księgowych: OPTIVUM PŁACE, FINANSE
- g) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- h) znajomość obsługi programu: PŁATNIK ZUS, PFRON.

### C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

- 1) prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej w Kościelcu,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły,
- 3) opracowanie sprawozdań finansowych oraz ich analiz,
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) opracowywanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych dla placówki,
- 6) nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz jej rozliczenie,
- 7) nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

## 2. Zakres obowiązków:

- 1) przestrzega ustawy o finansach publicznych,
- 2) na bieżąco nadzoruje i kontroluje prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły Podstawowej w Kościelcu,
- 3) prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 4) dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami gromadzonymi na wydzielonym rachunku (art.223 ustawy o finansach publicznych),
- 5) zapewnia pod względem finansowym prawidłowe zawieranie umów przez szkołę,
- 6) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 7) terminowo ściąga należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 8) kontroluje operacje gospodarcze, wiążące się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontroluje operacje gospodarcze stanowiące przedmiot księgowania,
- 9) opracowuje roczne plany finansowe Szkoły Podstawowej w Kościelcu,
- 10) wnioskuje, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły,
- 11) prowadzi obsługę księgową ZFŚS,
- 12) wydaje pracownikom zaświadczenia o osiągniętych dochodach i inne,
- 13) prowadzi sprawy związane z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych,

- 14) dokonuje korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy,
- 15) prowadzi obsługę związaną ze sporządzaniem sprawozdania do PFRON-u,
- 16) prawidłowo i terminowo sporządza oraz przesyła deklaracje przewidziane w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
- 17) prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innym właściwym przepisom,
- 18) nadzoruje i koordynuje czynności związane z prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
- 19) sporządza miesięczne listy płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz listy wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
- 20) dokonuje potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazuje je zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
- 21) terminowo, prawidłowo i rzetelnie opracowuje sprawozdawczość budżetową, podatkową i inną,
- 22) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony środków wartości pieniężnych,
- 23) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- 24) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 25) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków gromadzonych na wydzielonym rachunku (art.223 ustawy o finansach publicznych),
- 26) opracowuje plany i projekty wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki,
- 27) prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole,
- 28) przekazuje Dyrektorowi Szkoły rzetelne i aktualne informacje finansowe potrzebne do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
- 29) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej,

- 30) zarządza inwentaryzacją i jej rozliczaniem zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczną oceną w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek,
- 31) codziennie archiwizuje dane księgowo przetwarzane w programie Księgowość Optivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”,
- 32) ochrona tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p.poż.,
- 33) przestrzega Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p.poż.,
- 34) przygotowuje sprawozdania, zestawienia, analizy finansowo-księgowe wymagane przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły,
- 35) dokonuje kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z regulaminem Kontroli wewnętrznej,
- 36) wykonuje inne polecenia przełożonych,
- 37) dokonuje rozliczeń oraz sporządza cząstkowe deklaracje w zakresie podatku od towarów i usług w jednostce.

### 3. Zakres odpowiedzialności:

- 1) Ponośi służbową odpowiedzialność za:
  - a) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi,
  - b) terminowe i prawidłowe opracowanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
  - c) terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac, list wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
  - d) archiwizowanie danych księgowych przetwarzanych w programie księgowość Optivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”.
- 2) Ponośi materialną odpowiedzialność za powierzony sprzęt i oprogramowanie.

### 4. Zakres uprawnień:

- 1) Pełnomocnictwo do prowadzenia rachunkowości jednostki.
- 2) Pełnomocnictwo do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Pełnomocnictwo do dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Uprawnienie do odbioru przesyłek poleconych.

- 5) Uprawnienie do wystawiania zaświadczeń o zarobkach.
- 6) Uprawnienie do wystawiania raportów o przekazanych składkach do ZUS.
- 7) Uprawnienie do wystawiania deklaracji i informacji PIT.
- 8) Uprawnienie do pobierania druków ścisłego zarachowania: KW (kasa wypłaci), czeki gotówkowe.
- 9) Uprawnienie do dokonywania rozliczeń oraz sporządzania cząstkowych deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług w jednostce.

Kościelec, 06.03.2018 r.