

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy
Główny księgowy szkoły
2. Komórka organizacyjna
samodzielne stanowisko

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe, zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 5a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021.305).
2. Wymagany profil (specjalność)
ekonomiczny (rachunkowość lub inne, których plan studiów i program kształcenia odpowiada wymaganiom uczelni dla specjalności rachunkowość)
3. Doświadczenia zawodowe:
co najmniej 3- letnia praktyka w księgowości, zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 5a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021.305)
4. Umiejętności zawodowe
 - 1) Znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
 - 2) Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, przepisów oświatowych i samorządowych.
 - 3) Znajomość przepisów z zakresu rozliczeń z ZUS, prawa, podatkowego i VAT dotyczących jednostek oświatowych.
 - 4) Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów.
 - 5) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
 - 6) Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych.
 - 7) Biegła obsługa programu księgowego, płacowego, arkusza kalkulacyjnego, edytora tekstu z pakietu biurowego MS Office, programów środowiska Windows oraz poczty elektronicznej i Internetu.

- 17) Nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków jednostki.
- 18) Opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki.
- 19) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w jednostce.
- 20) Przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki.
- 21) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo - księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej.
- 22) Prowadzenie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek.
- 23) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- 24) Archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programach komputerowych zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”.
- 25) Ochrona tajemnicy służbowej, bhp, ochrony ppoż.
- 26) Przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych.
- 27) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.
- 28) Wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282).

3. Szczególne prawa i obowiązki

- 1) Żądanie od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych.
- 2) Odmówienie akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia Dyrektora pisemnie z podaniem przyczyny odmowy.
- 3) Zawiadomienie organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe Dyrektora stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.
- 4) Wnioskowanie do Dyrektora o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych.

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku.

- 1) Przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły.
- 3) Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej.
- 4) Wykonywanie innych zadań nałożonych na Głównego Księgowego.

Łęczycza, dnia 09.03.2021r.

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 1
im. Jana Pawła II
w Łęczycy

.....mgr Wanda Łęczak.....
/podpis i pieczęćka