

**SZKOŁA PODSTAWOWA
w ŁUBNIE**

Lubno 22, .77-140 Kołczygłowy
tel./fax 59 82 137 15, e-mail: zswl@wp.pl
NIP 842-16-16-518, Regon 001141872

Załącznik nr 8
do Regulaminu naboru
na stanowisko urzędnicze

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

GŁÓWNY KSIĘGOWY

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

Stanowisko: **Główny księgowy w Szkole Podstawowej w Łubnie**

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
- średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagany profil (specjalność)

Ekonomiczne (rachunkowość lub inne, których plan studiów i program kształcenia odpowiada wymaganiom uczelni dla specjalności rachunkowość)

3. Dodatkowe uprawnienia

- wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
- świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane

4. Doświadczenia zawodowe:

- co najmniej 3 – letnia praktyka w księgowości zgodnie z art. 54 ust.2

5. Umiejętności zawodowe:

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,

- b) znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości: Księgowość Optivum Vulcan, Arkusz Optivum Vulcan,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- d) predyspozycje osobowościowe, samodzielność, zaangażowanie organizacyjne,
- e) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- f) znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami,
- g) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo – księgowym.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki, polegającej zwłaszcza na:
 - sporządzaniu, przyjmowaniu, organizacji obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia jednostki,
 - prawidłowym prowadzeniu rachunkowości w jednostce,
 - prawidłowym prowadzeniu sprawozdawczości finansowej,
 - prawidłowym dokonywaniu rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej,
 - przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych w sposób umożliwiający ochronę mienia jednostki oraz prawidłowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za mienie jednostki,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a w szczególności realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Łubnie,
- c) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej wstępnej, kontroli zgodności gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a w tym:
 - zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- d) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej wstępnej, kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) terminowe dochodzenie należności,
- f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Łubnie dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności

zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

- g) opracowanie planu i sprawozdań finansowych,
- h) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- i) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- j) opłacanie w imieniu jednostki:
 - składek na ubezpieczenia społeczne,
 - składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - składek na Fundusz Pracy,
 - zaliczek na podatek dochodowy.
- k) realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

2. 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 szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy.
- 3) Zawiadomienie organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe Dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.
- 4) Wnioskowanie do dyrektora szkoły o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównego księgowego.
- 5) Wnioskowanie do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.

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 opracowanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej.
- 4) Wykonywanie innych zadań nałożonych na głównego księgowego.

Opis stanowiska sporządził:

Grzegorz Maciejasz
/ imię i nazwisko/

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Łubnie

.....mgr Grzegorz Maciejasz.....
/ podpis i pieczęć/

Łubno dnia 23 stycznia 2019 r.