

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy
Główny Księgowy
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):
 - 1) dział księgowości (Gimnazjum Nr 4)
 - 2) samodzielne stanowisko
3. Symbol komórki organizacyjnej: **GK**
4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:
dział księgowości
Główny Księgowy

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie
ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe, zgodnie z art. 45 ust. 2 pkt 4a ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).
2. Wymagany profil (specjalność)
ekonomiczne (rachunkowość lub inne, których plan studiów i program kształcenia odpowiada wymaganiom uczelni dla specjalności rachunkowość)
3. Obligatoryjne uprawnienia (jeden z niżej wymienionych warunków)
 - a) zaświadczenie o wpisie do rejestru biegłych rewidentów na mocy ustawy z 13 października 1994 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie (Dz. U. z 2001 r. Nr 39, poz. 359)
 - b) świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na mocy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2002 r. w sprawie uprawnień do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych (Dz. U. Nr 120, poz. 1022 ze zm.)
 - c) certyfikat księgowy wydany na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2002 r. w sprawie uprawnień do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych (Dz. U. Nr 120, poz. 1022 ze zm.)

4. Doświadczenie zawodowe:

co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości, zgodnie z art. 45 ust. 2 pkt 4a ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.)

5. Umiejętności zawodowe

- a) Znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych
- b) Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych
- c) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
- d) Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów
- e) Biegła obsługa programu księgowego (programy firmy Vulcan: Księgowość Optivum, Płace Optivum) programów bankowych (Esobig Videotel, Płatnik), programów środowiska Windows oraz poczty elektronicznej i Internetu

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

5. Zakres obowiązków

- 1) Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Gimnazjum Nr 4 w Jeleniej Górze
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki
- 5) Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
- 6) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) Zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
- 8) Kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania
- 9) Opracowywanie rocznych planów finansowych Gimnazjum Nr 4 w Jeleniej Górze
- 10) Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych
- 11) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów

- 12) Nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych
- 13) Sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych
- 14) Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi
- 15) Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej
- 16) Należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu księgowości
- 17) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki
- 18) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 19) Nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki
- 20) Opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki
- 21) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w jednostce
- 22) Przekazywanie Dyrektorowi Gimnazjum rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki
- 23) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Gimnazjum Nr 4 w Jeleniej Górze i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej
- 24) Zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek
- 25) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- 26) Codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Optivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp, ochrony ppoż. w podległym dziale księgowości
- 28) Bieżące kierowanie działem księgowości
- 29) Reprezentowanie Gimnazjum przed sądami w sprawach finansowych
- 30) Przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i ppoż.
- 31) Udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników
- 32) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Gimnazjum
- 33) 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. z 2008 r. Nr 233, poz. 1460).

6. 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 Gimnazjum pisemnie z podaniem przyczyny odmowy
- 3) Zawiadomienie organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe Dyrektora Gimnazjum stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie
- 4) Wnioskowanie do Dyrektora Gimnazjum Nr 4 w Jeleniej Górze o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych gimnazjum, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej
- 5) Wnioskowanie do Dyrektora Gimnazjum 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
- 6) Dokonywanie oceny pracy podległych pracowników
- 7) Wnioskowanie o nagrody, kary i awanse podległych pracowników

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 przez dział księgowości sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej
- 4) Wykonywanie innych zadań nałożonych na dział księgowości

Opis stanowiska sporządził:

Jelenia Góra, dnia 25.02.2009 r.