

**OPIS STANOWISKA PRACY
GŁÓWNY KSIĘGOWY
W ZESPOLE SZKÓŁ W SEROCZYNIE**

1	Stanowisko	Główny księgowy
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Dyrektor</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Główny księgowy</div>
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością Szkoły ➤ Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi ➤ Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem budżetowym
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej; 2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi; 3. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym; 4. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych; 5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych; 6. współtworzenie projektu budżetu; 7. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki; 8. kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych; 9. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;

		<p>10. prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;</p> <p>11. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;</p> <p>12. sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, o dzieło i innych;</p> <p>13. prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami;</p> <p>14. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych szkoły;</p> <p>15. nadzór nad prowadzeniem inwentarza oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;</p> <p>16. przygotowanie danych do sprawozdań GUS;</p> <p>17. wykonywanie czynności związanych z płacami:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
4.2	Nieregularne	Wykonywanie innych zadań poleconych przez Dyrektora.
4.3	Zakres uprawnień	Do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych w zakresie niezbędnym do prowadzenia księgowości w szkole.
4.4	Znajomość przepisów prawa	<ul style="list-style-type: none"> – ustawy o finansach publicznych, – ustawy o rachunkowości; – rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej; – rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej; – rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, – kodeksu postępowania administracyjnego, – ustawy o samorządzie gminnym, – instrukcji kancelaryjnej, – ustawy o pracownikach samorządowych, – ustawy prawo oświatowe, – ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,

		– ustawy prawo zamówień publicznych.
5	Przełożeni	Dyrektor Szkoły
6	Relacje do innych pracowników	
6.1	Zastępstwa aktywne
6.2	Współpraca z innymi podmiotami	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gmina Wodynie ➤ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ➤ Urząd Skarbowy ➤ Zakład Ubezpieczeń Społecznych - w zakresie niezbędnym do realizowanych spraw - inne instytucje.
7	Urządzenia, narzędzia, materiały	komputer, sprzęt łączności, ksero, drukarka, niszczarka.
8	Warunki pracy	Praca umysłowa, samodzielna. Środowisko pracy – praca administracyjna. Stanowisko wyposażone w komputer z dostępem do Internetu, telefon, czytnik kodów i skaner. Czas pracy ośmiogodzinny, 40 godzin w tygodniu.
9	Kryteria oceny wyników	Kryteria obowiązkowe <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sumienność ➤ terminowość ➤ bezstronność ➤ umiejętność stosowania odpowiednich przepisów ➤ wysokie poczucie odpowiedzialności ➤ planowanie i organizowanie pracy ➤ wysoka kultura osobista ➤ postawa etyczna oraz kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
10	Mierniki efektywności pracy	Ocena pracy pracownika.
11	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół w Seroczynie