

**OPIS STANOWISKA PRACY
GŁÓWNY KSIĘGOWY
w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci Niesłyszących im. Józefa Sikorskiego w Poznaniu**

| | | |
|------------|--|---|
| 1 | Stanowisko | Główny księgowy |
| 2 | Lokalizacja w strukturze organizacyjnej | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Dyrektor Ośrodka</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Główny księgowy</div> |
| 3 | Krótką charakterystyka i cel pracy | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością Ośrodka. 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. 3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowych. |
| 4 | Zakres obowiązków | |
| 4.1 | Podstawowe | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej. 2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych. 3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. 4. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. 5. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. 6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych. 7. Współtworzenie projektu budżetu Ośrodka. 8. Opracowywanie planów dochodów i wydatków |

| | | |
|------------|----------------------------------|--|
| | | <p>budżetowych jednostki.</p> <p>9. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych.</p> <p>10. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.</p> <p>11. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.</p> <p>12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.</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 Ośrodka.</p> <p>15. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.</p> <p>16. Nadzór nad prowadzeniem inwentarza oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.</p> <p>17. Przygotowanie danych do sprawozdań GUS.</p> <p>18. Monitoring naliczania wynagrodzeń.</p> <p>19. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.</p> |
| 4.2 | Nieregularne | Wykonywanie innych zadań poleconych przez Dyrektora Ośrodka. |
| 4.3 | Zakres uprawnień | <p>1. Do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych w zakresie niezbędnym do prowadzenia księgowości w Ośrodku.</p> <p>2. Uprawnienia decyzyjne: podpisywanie dowodów finansowych pod względem formalno- rachunkowym , podpisywanie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń z ZUS, Urząd Skarbowy, GUS.</p> |
| 4.4 | Znajomość przepisów prawa | <p>1. Ustawy o finansach publicznych.</p> <p>2. Ustawy o rachunkowości.</p> <p>3. Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.</p> <p>4. Ustawy o pracownikach samorządowych.</p> <p>5. Ustawy o samorządzie województwa.</p> <p>6. Ustawy Prawo Oświatowe.</p> <p>7. Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.</p> <p>8. Rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.</p> <p>9. Rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>10. Rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.</p> <p>11. Kodeksu postępowania administracyjnego,</p> <p>12. Instrukcji kancelaryjnej.</p> |
| 5 | Przełożeni | Dyrektor Ośrodka |
| 6 | Relacje do innych pracowników | |
| 6.1 | Zastępstwa aktywne | <p>Zasady zastępowania:</p> <p>Jest zastępowana przez: referenta ds. księgowości, starszego specjalistę ds. płac w zakresie realizacji terminowych zadań.</p> <p>Zastępuje: referenta ds. księgowości.</p> |
| 6.2 | Współpraca z innymi podmiotami | <ol style="list-style-type: none"> 1. Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego 2. Urząd Skarbowy 3. Zakład Ubezpieczeń Społecznych 4. GUS <p>(w zakresie niezbędnym do realizowanych spraw).</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Inne instytucje. |
| 7 | Urządzenia, narzędzia, materiały | komputer, sprzęt łączności, ksero, drukarka, niszczarka, czytnik kodów. |
| 8 | Warunki pracy | Środowisko pracy – praca administracyjna. Stanowisko wyposażone w komputer z dostępem do Internetu, telefon, czytnik kodów i skaner. Czas pracy ośmiogodzinny, 40 godzin w tygodniu od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku. |
| 9 | Kryteria oceny wyników | <p>Kryteria obowiązkowe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sumienność 2. Terminowość 3. Bezstronność 4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów 5. Wysokie poczucie odpowiedzialności 6. Planowanie i organizowanie pracy 7. Wysoka kultura osobista 8. Postawa etyczna 9. Rzetelność <p>oraz kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego</p> |
| 10 | Mierniki efektywności pracy | Ocena pracy pracownika. |
| 11 | Wynagrodzenie i inne świadczenia | Zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych |

