

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

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

		<p>wych 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>
<b>4.2</b>	<b>Nieregularne</b>	Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
<b>4.3</b>	<b>Zakres uprawnień</b>	<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, Urzędem Skarbowym, GUS.</p>
<b>4.4</b>	<b>Znajomość przepisów prawa</b>	<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 budżeto-</p>

		wych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. 10. Rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. 11. Kodeksu postępowania administracyjnego, 12. Instrukcji kancelaryjnej.
5	<b>Przełożeni</b>	Dyrektor Ośrodka
6	<b>Relacje do innych pracowników</b>	
6.1	<b>Zastępstwa aktywne</b>	<b>Zasady zastępowania:</b> Jest zastępowana przez: referenta ds. księgowości, starszego specjalistę ds. płac w zakresie realizacji terminowych zadań. Zastępuje: referenta ds. księgowości.
6.2	<b>Współpraca z innymi podmiotami</b>	1. Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego 2. Urząd Skarbowy 3. Zakład Ubezpieczeń Społecznych 4. GUS (w zakresie niezbędnym do realizowanych spraw). 5. Inne instytucje.
7	<b>Urządzenia, narzędzia, materiały</b>	komputer, sprzęt łączności, ksero, drukarka, niszczarka, czytnik kodów.
8	<b>Warunki pracy</b>	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	<b>Kryteria oceny wyników</b>	<b>Kryteria obowiązkowe</b> 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 oraz kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
10	<b>Mierniki efektywności pracy</b>	Ocena pracy pracownika.
11	<b>Wynagrodzenie i inne świadczenia</b>	Zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych