

**I. Dane podstawowe**

1. Nazwa stanowiska pracy:

**główny księgowy**

2. Jednostka organizacyjna:

**Szkoła Podstawowa w Nakli**

3. Miejsce w strukturze organizacyjnej:

**księgowy**

**II. Wymagania kwalifikacyjne**

1. Wykształcenie (poziom, rodzaj szkoły)

ukończone:

- a) ekonomiczne studia magisterskie,
- b) ekonomiczne wyższe studia zawodowe,
- c) ekonomiczne studia podyplomowe,
- d) ekonomiczna szkoła średnia,
- e) ekonomiczna szkoła policealna lub pomaturalna.

2. Wymagana specjalność:

dyplom magistra lub licencjata o specjalności rachunkowość lub certyfikat księgowy uprawniający do prowadzenie ksiąg rachunkowych.

3. Obowiązkowe uprawnienia

---

4. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe poza szkołą przy wykonywaniu podobnych czynności:

- a) w przypadku ukończenia ekonomicznych studiów magisterskich: 3-letnia praktyka w księgowości,
- b) w przypadku ukończenia ekonomicznej szkoły średniej: 6-letnia praktyka w księgowości.

2) doświadczenie w pracy w szkole, w tym na pokrewnych stanowiskach:

-posiadanie wiedzy i umiejętności samodzielnego księgowego.

5. Umiejętności zawodowe:

- a) umiejętność opracowywania analiz finansowych,
- b) zdolności analityczne i planistyczne, umiejętność wnikliwej analizy faktów,
- c) systematyczność i konsekwencja w działaniu
- d) umiejętność nadzorowania pracy wielu osób i zespołów,
- e) znajomość systemów komputerowych wspierających prace finansowo-księgowo,

### III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

#### 1. Zadania główne

Prowadzi i nadzoruje całość gospodarki finansowej i materiałowej ,podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

#### 2. Zadania pomocnicze

- a) rozwijanie systemu finansowego Szkoły Podstawowej w Nakli,
- b) kontrolowanie kondycji finansowej szkoły,
- c) analiza i sporządzanie okresowych raportów o sytuacji finansowej szkoły,
- d) współpraca z bankami i innymi klientami szkoły,
- e) zarządzanie podległym zespołem.

#### 3. Zadania okresowe

- a) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji szkolnej,
- b) archiwizowanie i przechowywanie zbiorów i danych gromadzonych w wersji elektronicznej.

#### 4. Zakłócenia działalności

- nieobecność w pracy

#### 5. Zakres ogólnych obowiązków

- a) w oparciu o obowiązujące przepisy prowadzi rachunkowość szkoły,
- b) organizuje właściwy przebieg operacji gospodarczych, na bieżąco prowadzi rachunkowość budżetową ,
- c) realizuje wydatki zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi szkoły, przestrzega prawidłowości i rzetelności wszystkich dokumentów księgowych,
- d) zapewnia pod względem finansowym prawidłowość umów zleconych przez dyrektora szkoły , ochrania mienie będące w posiadaniu szkoły,
- e) analizuje wykonanie /wykorzystanie/ środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w posiadaniu szkoły,
- f) prowadzi gospodarkę finansową środków specjalnych,
- g) organizuje projekt planu rzeczowo-finansowego, sprawozdania finansowe z wykonania budżetu , przekazuje terminowo informacje ekonomiczne, sporządza kalkulacje wynikowe kosztów z wynikających zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- h) dokonuje kontroli wewnętrznej kasy, organizuje wraz z dyrektorem kontrolę wewnętrzną gospodarki finansowej i materiałowej
- i) nadzoruje prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
- j) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- k) przechowuje dokumenty wieczyste dotyczące spraw finansowych,
- l) wykonuje doraźnie inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły,
- m) dokonuje przelewów drogą elektroniczną,

#### 6. Szczególne prawa i obowiązki

Główny księgowy szkoły ma prawo do:

- a) posługiwania się pieczęcią imienną o treści: „*Główny księgowy .....*”,
- b) odbioru faktur VAT, faktur korygujących oraz not korygujących,
- c) dekretowania dowodów księgowych,

- d) podpisywania sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i rozliczeń z ZUS-em,
- e) wystawiania dowodów bankowych na operacje gotówkowe i bezgotówkowe,
- f) kontroli wewnętrznej majątku firmy, gospodarki pieniężnej, dokumentów i ewidencji,
- g) czynności wynikających z udzielonych pełnomocnictw i prokury.

#### **IV. Odpowiedzialność pracownika**

##### 1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku **główny księgowy**.

Główny księgowy Szkoły Podstawowej w Nakli ponosi odpowiedzialność za:

- a) pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań;
- b) prowadzenie spraw finansowych szkoły zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności z:
  - ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61 z późn. zm.),
  - ustawą z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, 1948, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
- c) zachowanie tajemnicy służbowej;
- d) przestrzeganie ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- e) właściwe przechowywanie dokumentów księgowych i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem.

Opis stanowiska sporządził:

Jan Pyrcha

.....

(imię i nazwisko)

Nakla, ..... ..

(podpis i pieczęć)