

Opis stanowiska pracy w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Serokomli

Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

Stanowisko: Główny Księgowy

Wymiar czasu pracy: $\frac{3}{4}$ etatu

Warunki pracy

1. Praca biurowa wewnątrz pomieszczenia
2. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym
3. Niepełny wymiar czasu pracy

Zasady współzależności służbowej

- a) bezpośredni przełożony-Kierownik GZUK
- b) przełożony wyższego stopnia-Wójt Gminy

Wymogi kwalifikacyjne.

- ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości
- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
- jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

Predyspozycje osobowościowe:

Kultura osobista, uczciwość, uczynność, samodzielność, komunikatywność.

Umiejętności dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
3. Znajomość przepisów podatkowych,
4. Znajomość przepisów płacowych,
5. Znajomość przepisów dotyczących ZUS,
6. Umiejętność obsługi komputera (programów biurowych – edytorów tekstu i arkuszy

kalkulacyjnych, programu PŁATNIK),

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Komputerowe prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3. Opracowywanie projektów planów finansowych GZUK zgodnie z klasyfikacją budżetową
4. Prowadzenie księgi dochodów i wydatków budżetowych
5. Organizowanie i rozliczanie okresowych inwentaryzacji składników majątku
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
8. Sporządzanie listy płac z wykorzystaniem programu komputerowego oraz prowadzenie innych spraw z zakresu wynagrodzeń, ewidencjonowanie podatków od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonywania funduszu płac, prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz oraz zestawień wydatków jednostki
10. Analizowanie realizacji budżetu, szczególnie w zakresie zgodności z planem
11. Kontrolowanie stanu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na podst. ksiąg inwentarzowych
12. Prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentów księgowych
13. Sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość funduszu ,przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie nad prawidłowością potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa
14. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych
15. Prowadzenie i ewidencjonowanie spraw związanych z podatkiem VAT
16. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych i statystycznych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza

Odpowiedzialność pracownika:

1. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.
2. Pracownik jest odpowiedzialny materialnie za powierzone mienie: zestaw komputerowy znajdujący się na stanowisku pracy
3. Ponadto do obowiązków pracownika samorządowego należy również przestrzeganie i stosowanie przy wykonywaniu czynności w szczególności następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r poz. 1260 z późn. zmianami oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych
 - 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2018r. poz. 620)
 - 3) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz.395)
 - 4) Ustawy o z 27 sierpnia 2009r. finansach publicznych. (Dz. U. z 2017r. poz.2077 z późn. zm.)