...............................................

 imię i nazwisko pracownika

…………………………………..

 nazwa stanowiska pracowniczego\*

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska:** |
| Stanowisko ds. księgowości i rozliczeń VAT |

|  |
| --- |
| **2. Wydział / Komórka organizacyjna:** |
| Biuro Centralnych Rozliczeń VAT |

|  |
| --- |
| **3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:** |
| CR-VAT |

|  |
| --- |
| **4. Zasady współzależności służbowej:** |
| **Bezpośredni przełożony:** Kierownik Biura Centralnych Rozliczeń VAT Miasta Leszna  |
| **Przełożony wyższego stopnia:** Skarbnik Miasta Leszna |

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| 1. **nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:**
 |
| 1. **nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:**
 |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| 1. **pracownik zastępuje:** w razie nieobecności kierownika Biura Centralnych Rozliczeń VAT
 |
| 1. **pracownik jest zastępowany przez:** kierownika Biura Centralnych Rozliczeń VAT
 |
| 1. **pracownik współpracuje z:** pracownikami miejskich jednostek organizacyjnych Miasta Leszna w zakresie wykonywanych czynności
 |

**B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków / zadań:** |
| Wypisać wszystkie obowiązki, jakie wykonuje pracownik, tj. podstawowe i nieregularne, bądź też: zadania główne, pomocnicze, okresowe oraz możliwe zakłócenia działalności.**Zadania główne:**1. prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie rozliczeń VAT Miasta Leszna;
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych na poziomie Biura;
3. sprawdzanie zgodności cząstkowych rejestrów VAT z cząstkową deklaracją VAT każdej jednostki organizacyjnej Miasta Leszna;
4. sporządzanie zbiorczego rejestru zakupów i zbiorczego rejestru sprzedaży na podstawie rejestrów cząstkowych przygotowywanych przez miejskie jednostki organizacyjne;
5. ustalanie kwoty podatku należnego/naliczonego w scentralizowanej deklaracji VAT-7 Miasta Leszna oraz sporządzanie stosownych dyspozycji zapłaty na konto Urzędu Skarbowego;
6. sporządzanie stosownych dyspozycji zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym na podstawie cząstkowych deklaracji VAT-7;
7. sprawdzanie poprawności zbiorczego rejestru VAT z zbiorczą deklaracją VAT oraz z zbiorczym Jednolitym Plikiem Kontrolnym;
8. generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie, na podstawie plików przekazanych  przez jednostki;
9. współpraca z wydziałami Urzędu Miasta oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług;
10. wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego.

**Zadania pomocnicze:**1. sprawdzanie/ustalanie proporcji określonej w art. 86 i art. 90 ustawy o podatku od towarów i usług dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Miasta Leszna;
2. przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez miejskie jednostki organizacyjne.
 |
|  |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| Wpisać za co pracownik ponosić będzie odpowiedzialność np.: administracyjną, finansową, oraz za mienie i wyposażenie\*Pracownik ponosi odpowiedzialność za merytoryczne, sprawne i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych czynności, a w szczególności za:1. przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych czynności;
2. przestrzeganie postanowień regulaminów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową UM Leszna;
3. przestrzeganie postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta, tajemnicy państwowej i służbowej oraz o ochronie danych osobowych;
4. przestrzeganie zasad polityki rachunkowości;
5. przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
6. powierzone mienie.
 |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:** |
| np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień\* |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| **1. Wykształcenie pracownika:** |
| **konieczne**: charakter lub typ szkoły, profil/ specjalnośćwykształcenie wyższe |
| **pożądane:*** wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne lub prawnicze,
* ukończone studia podyplomowe w zakresie ekonomii, zarządzania, rachunkowości, finansów, podatków i prawa podatkowego.
 |

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:*** co najmniej 2-letni staż pracy w zakresie finansów i księgowości, w tym co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczeń VAT
 |
| **pożądana:** |

|  |
| --- |
| **3. Uprawnienia** |
| **konieczne:** |
| **pożądane:** |

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| Konieczna znajomość ustaw:- o podatku od towarów i usług,- o rachunkowości,- o finansach publicznych,- Ordynacja podatkowa,- Kodeks postępowania administracyjnego,- o samorządzie gminnym,- o samorządzie powiatowym. |

|  |
| --- |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| Dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office.Znajomość programów użytkowych do obsługi rejestrów zakupów i sprzedaży oraz sporządzania deklaracji |

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **Stanowiska ds.** **księgowości i rozliczeń VAT** w Biurze Centralnych Rozliczeń VAT Miasta Leszna .......................................................... data i podpis bezpośredniego przełożonegoOświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej..................................................... ...................................................... data i podpis pracownika **ZATWIERDZAM** data i podpis przełożonego |