**…………………………………………**

imię i nazwisko pracownika

...... **stanowisko ds. księgowości**

**środków funduszy unijnych II**.......

nazwa stanowiska pracowniczego\*

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| 1. **Nazwa stanowiska:** |
| stanowisko ds.  księgowości środków funduszy unijnych II |

|  |
| --- |
| **2. Wydział / Komórka organizacyjna:** |
| Wydział Finansowo-Księgowy – Referat Wydatków |

|  |
| --- |
| **3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:** |
| FK-W |

|  |
| --- |
| **4. Zasady współzależności służbowej:** |
| **Bezpośredni przełożony:** Kierownik Referatu Wydatków Zastępca Głównego Księgowego |
| **Przełożony wyższego stopnia:** NACZELNIK WYDZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO |

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

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| **a/ pracownik zastępuje:** stanowisko ds. księgowości środków funduszy unijnych I |
| **b/ pracownik jest zastępowany przez:** stanowisko księgowości środków funduszy unijnych I |
| **c/ pracownik współpracuje z:** pracownikami urzędu w zakresie wykonywanych czynności |

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

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków / zadań:** |
| **Zadania główne:**   1. Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym 2. Sprawdzanie poprawności klasyfikacji budżetowej, 3. Sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania, 4. Sporządzanie przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych, terminowe regulowanie zobowiązań, 5. Dekretowanie i księgowanie dokumentów związanych z ewidencją środków pozyskanych i wydatkowanych z programów pomocowych 6. Bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego w zakresie prowadzonej ewidencji 7. Miesięczne uzgadnianie kont rozrachunkowych, 8. Miesięczne uzgadnianie kont wydatków i kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej 9. Okresowe uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych, 10. Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych, 11. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji, 12. Współpraca i dokonywanie uzgodnień w zakresie ewidencji projektów z udziałem funduszy pomocowych z wydziałami realizującymi projekty z dofinansowaniem, 13. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu na podstawie księgi częściowej w zakresie prowadzonych zadań, 14. Współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną przy przeprowadzaniu i rozliczaniu inwentaryzacji w zakresie prowadzonych czynności, 15. Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych roku   bieżącego i lat następnych Urzędu Miasta Leszna,   1. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie prowadzonych czynności, 2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Miasta   i Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego,  **Zadania okresowe:**   1. Roczna archiwizacja dokumentów i ksiąg rachunkowych w zakresie wykonywanych czynności 2. Udział w szkoleniach w zakresie rachunkowości budżetowej |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za merytoryczne, sprawne i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych czynności a w szczególności za:   1. Prawidłowe i rzetelne sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, 2. Rzetelne potwierdzenie zgodności z planem oraz prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, 3. Przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych czynności, 4. Terminowe i rzetelne dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych, 5. Bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych 6. Bieżące uzgadnianie zapisów, obrotów i sald w księgach rachunkowych 7. Sporządzanie wymaganych sprawozdań terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazanie danych w sprawozdaniu zgodnie z ewidencją 8. Bieżącą archiwizacje akt oraz ksiąg rachunkowych 9. Przestrzeganie postanowień regulaminów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową UM Leszna 10. Przestrzeganie postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta oraz tajemnicy państwowej i służbowej oraz o ochronie danych osobowych 11. Przestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości 12. Przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciw pożarowych 13. Powierzone mienie |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:** |
| Pracownik posiada uprawnienia w szczególności do:   1. Przygotowywania poleceń przelewów, 2. Współpracy z bankiem obsługującym w zakresie określonym odrębnym pełnomocnictwem w banku 3. Sprawdzania kompletności dokumentów księgowych oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, 4. Sporządzanie i podpisywanie not księgowych oraz dowodów wewnętrznych niezbędnych do księgowania 5. Obsługi informatycznego systemu finansowo-księgowego |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| **1. Wykształcenie pracownika:** |
| **konieczne**: charakter lub typ szkoły, profil / specjalność  wyższe ekonomiczne lub wyższe na podbudowie średniego ekonomicznego |
| **pożądane:** |

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:**  co najmniej 3 – letni staż pracy na stanowiskach finansowo-księgowych w tym co najmniej 2- letni staż na stanowiskach finansowo-księgowych w jednostkach sektora finansów publicznych, znajomość zasad rachunkowości budżetowej |
| **pożądana:**  znajomość zasad rozliczania projektów z dofinansowaniem zewnętrznym |

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

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| **KONIECZNE**  Pracownik jest zobowiązany do znajomości w szczególności:   1. Ustawy o finansach publicznych, 2. Ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń szczególnych dotyczących zasad rachunkowości i planów kont dla jednostek sektora finansów publicznych 3. Ustawy o samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym, 4. Rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, 5. Rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej, 6. Zarządzeń i procedur wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej, 7. Zakładowego planu kont   Wymagane umiejętności to w szczególności:   1. Znajomość zasad rachunkowości w tym praktyczna znajomość zasad rachunkowości budżetowej, 2. Umiejętności analityczne oraz logicznego myślenia, 3. Umiejętność korzystania z przepisów, 4. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, 5. Dokładność, rzetelność, systematyczność, |

|  |
| --- |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| Pracownik jest zobowiązany do znajomości:   1. Obsługi urządzeń technicznych, 2. Programów MS OFFICE 3. Programów finansowo – księgowych 4. Znajomość obsługi programów bankowości elektronicznej |

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **Stanowiska ds. księgowości funduszy unijnych II**  w Wydziale Finansowo-Księgowym - Referat Wydatków....................  ..........................................................  data i podpis bezpośredniego przełożonego  Oświadczam, 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 |