**…………………………………………**

 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 / specjalnośćwyższe 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 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 |