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

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/ specjalność  wykształcenie 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 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 |