

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa stanowiska pracowniczego*

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:

stanowisko ds. ewidencji majątku i obsługi kasowej.

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,

Przełożony wyższego stopnia: Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego.
--

5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk: nie dotyczy,

a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: nie dotyczy,

b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: nie dotyczy.

6. Zasady zastępstw na stanowiskach:

a/ pracownik zastępuje: pracownika na stanowisku ds. rozliczenia podatku VAT i ewidencji majątku,
--

b/ pracownik jest zastępowany przez: pracownika na stanowisku ds. obsługi rejestru umów i realizacji płatności – w zakresie obsługi kasowej, pracownika na stanowisku ds. rozliczeń podatku VAT i ewidencji majątku – w zakresie ewidencji majątku,
--

c/ pracownik współpracuje z: komórkami organizacyjnymi i pracownikami Urzędu realizującymi zadania w zakresie obsługiwanym przez stanowisko.

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:

Zadania główne:

1. Prowadzenie ewidencji gospodarki majątku trwałego:
 - a) rozliczanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd Miasta Leszno,
 - b) sprawdzanie poprawności i kompletności wszystkich dokumentów niezbędnych do wprowadzenia zmian w ewidencji księgowej majątku trwałego (środki trwałe i wartości niematerialne i prawne) Miasta Leszno,
 - c) naliczanie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) bieżące uzgadnianie zapisów, obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - e) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych,
 - f) współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miasta Leszno i jednostkami miejskimi.
2. Współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie wykonywanych czynności.
3. Przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań finansowych, statystycznych i informacji niezbędnych do planowania.
4. Prawidłowe i terminowe prowadzenie kasy w Urzędzie Miasta:
 - a) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy,
 - b) podejmowanie gotówki tytułem wypłaty dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i innych wypłat realizowanych przez Urząd Miasta Leszno.
5. Sporządzanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia kasy, a w szczególności:
 - a) dowodów przyjęcia gotówki KP,
 - b) raportów kasowych.
6. Prowadzenie ewidencji nieruchomości:
 - a) sprawdzanie kompletności i prawidłowości dokumentów niezbędnych do księgowania,
 - b) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym.
7. Okresowe uzgadnianie ewidencji nieruchomości z Wydziałem Gospodarki Nieruchomości.
8. Przestrzeganie oraz znajomość przepisów prawa i ich zmian oraz wewnętrznych przepisów regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miasta Leszno.

Zadania pomocnicze:

1. Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Terminowe wykonywanie zadań.
3. Obsługa programów komputerowych oraz efektywne ich wykorzystywanie.
4. Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu potrzebę modyfikacji obsługiwanych programów komputerowych oraz innych potrzeb umożliwiających sprawniejszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań.
5. Monitorowanie przepisów prawa.

Zadania okresowe:

1. Archiwizacja akt i ksiąg rachunkowych w zakresie wykonywanych czynności.
2. Udział w szkoleniach dotyczących ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz w zakresie rachunkowości budżetowej.
3. Sporządzanie zestawień, informacji, sprawozdań.

2. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność za merytoryczne, sprawne i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych obowiązków a w szczególności za:

1. przestrzeganie przepisów prawa oraz wewnętrznych przepisów regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miasta Leszno w zakresie wykonywanych czynności,
2. sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów księgowych dotyczących zmian w majątku Urzędu Miasta Leszno oraz sprawdzenie pod względem finansowo-

<p>rachunkowym,</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. prawidłowe i bieżące prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej majątku, 4. bieżące uzgadnianie stanu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, 5. bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych, 6. bieżące uzgadnianie zapisów, obrotów i sald w księgach rachunkowych w zakresie powierzonych czynności, 7. sporządzanie wymaganych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazywanie danych w sprawozdaniach zgodnych z ewidencją, 8. terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw określonych w opisie stanowiska pracy, 9. bieżącą archiwizację akt oraz ksiąg rachunkowych, 10. przestrzeganie postanowień regulaminów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miasta Leszna, 11. przestrzeganie postanowień zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miasta Leszna, 12. przestrzeganie postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna, tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronie danych osobowych, 13. powierzone mienie, 14. przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów ppoż.

<p>3. Zakres uprawnień:</p> <p>Pracownik posiada uprawnienia w szczególności do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przygotowywania poleceń przelewów, 2. współpracy z bankiem obsługującym w zakresie określonym odrębnym pełnomocnictwem banku, 3. sprawdzania kompletności i poprawności dokumentów księgowych oraz sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, 4. sporządzania i podpisywania not księgowych oraz dowodów wewnętrznych niezbędnych do księgowania, 5. obsługi systemu finansowo-księgowego 6. obsługi systemu bankowości elektronicznej w zakresie ustalonym odrębnym pełnomocnictwem banku.
--

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

<p>1. Wykształcenie pracownika:</p> <p>konieczne: wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze,</p> <p>pożądane: wyższe ekonomiczne, wyższe na podbudowie średniego ekonomicznego lub studia podyplomowe z zakresu rachunkowości.</p>
<p>2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:</p> <p>konieczna:</p> <p>pożądana: doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej, w obsłudze kasowej.</p>
<p>3. Uprawnienia</p> <p>konieczne:</p> <p>pożądane:</p>
<p>4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:</p> <p>Pracownik jest zobowiązany do znajomości w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń szczególnych dot. zasad rachunkowości

- i planów kont dla jednostek sektora finansów publicznych,
2. ustawy o finansach publicznych,
 3. ustawy o samorządzie gminnym,
 4. ustawy o samorządzie powiatowym,
 5. ustawy o pracownikach samorządowych,
 6. rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 7. rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej,
 8. innych rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw,
 9. zarządzeń i procedur wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej,
 10. polityki (zasad) rachunkowości Urzędu Miasta Leszna.

Wymagane umiejętności to w szczególności:

1. znajomość zasad prowadzenia obsługi kasowej,
2. umiejętność analitycznego oraz logicznego myślenia,
3. umiejętność korzystania z przepisów,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. dokładność, rzetelność, systematyczność.

5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:

Pracownik jest zobowiązany do znajomości:

1. obsługi urządzeń biurowych,
2. obsługi programów MS OFFICE,
3. obsługi programów finansowo – księgowych,
4. obsługi programów bankowości elektronicznej.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. ewidencji majątku i obsługi kasowej** w Wydziale Finansowo-Księgowym Referacie 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