

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa stanowiska pracowniczego*

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:

stanowisko ds. ewidencji wydatków budżetowych

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 Urzędu Miasta Leszna

Przełożony wyższego stopnia: Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego, Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszna

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. ewidencji majątku i obsługi kasowej
- ds. ewidencji wydatków budżetowych i sprawozdawczości

b/ pracownik jest zastępowany przez: pracownika na stanowisku ds. ewidencji wydatków budżetowych i sprawozdawczości
--

c/ pracownik współpracuje z: wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Leszna

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:

Zadania główne:

- 1) sprawdzanie dowodów finansowo – księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 2) sprawdzanie poprawności klasyfikacji budżetowej,
- 3) sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania,
- 4) księgowanie dowodów księgowych wydatków bieżących i inwestycyjnych Urzędu Miasta Leszna,
- 5) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego w zakresie prowadzonej ewidencji,
- 6) miesięczne uzgadnianie kont kosztów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej,
- 7) bieżące uzgadnianie kont rozrachunkowych,
- 8) miesięczne uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych,
- 9) sporządzanie i uzgadnianie dzienników księgowania,
- 10) sporządzanie i uzgadnianie zestawień obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
- 11) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych,
- 12) ewidencja zmian w planie finansowym Urzędu Miasta Leszna i miesięczne uzgadnianie z Wydziałem Budżetu,
- 13) prowadzenie uzgodnień i udzielanie wyjaśnień w zakresie ewidencji wydatków budżetowych pracownikom wydziałów merytorycznych,
- 14) wystawianie potwierdzeń sald,
- 15) wystawianie not księgowych zewnętrznych,
- 16) rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych pracowników i radnych,
- 17) sporządzanie wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami,
- 18) współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 19) prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w szczególności:
 - a) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
 - b) dekretowanie dokumentów,
 - c) księgowanie dokumentów,
 - d) uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych,
 - e) sporządzanie wymaganych wydruków i informacji,
 - f) sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych,
- 20) przygotowanie częściowych informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych, statystycznych i informacji niezbędnych do planowania,
- 21) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział Finansowo-Księgowy.

Zadania pomocnicze:

- 1) organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku,
- 2) terminowe wykonywanie zadań,
- 3) obsługa programów komputerowych oraz efektywne ich wykorzystanie,
- 4) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu potrzeb modyfikacji obsługiwanych programów komputerowych oraz innych potrzeb umożliwiających sprawniejszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań,
- 5) wnioskowanie i dokonywanie zmian w planie kont oraz obsługiwanych programach finansowo-księgowych w zakresie wykonywanych zadań.

Zadania okresowe:

- 1) 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) przestrzeganie przepisów prawa oraz wewnętrznych przepisów finansowo-księgowych związanych z wykonywaniem powierzonych czynności,
- 2) prawidłowe, rzetelne sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz pod względem obowiązujących przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miasta Leszna,
- 3) prawidłowe i zgodne z przepisami prawa bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 4) bieżące uzgadnianie prawidłowości zapisów obrotów i sald w księgach rachunkowych,
- 5) terminowe i zgodne z przepisami prawa sporządzanie wymaganych sprawozdań zgodnych z ewidencją księgową,
- 6) rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych pracowników i radnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) prawidłowe i terminowe wykonywanie pozostałych powierzonych czynności,
- 8) bieżącą archiwizację akt oraz ksiąg rachunkowych,
- 9) przestrzeganie postanowień regulaminów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miasta Leszna,
- 10) przestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miasta Leszna,
- 11) przestrzeganie postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) przestrzeganie przepisów BHP i przepisów ppoż.,
- 13) powierzone mienie,
- 14) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw określonych w opisie stanowiska pracy.

3. Zakres uprawnień:

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

- 1) sporządzanie i podpisywanie not księgowych oraz dowodów wewnętrznych niezbędnych do księgowania,
- 2) dostęp i obsługę informatycznego systemu finansowo-księgowego,
- 3) przygotowanie poleceń przelewów,
- 4) współpracę z bankiem obsługującym w zakresie określonym odrębnym pełnomocnictwem w banku,
- 5) wykonywanie obsługi kasowej w trakcie zastępstwa pracownika,
- 6) wystawianie not księgowych zewnętrznych.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: wyższe

pożądane: wyższe ekonomiczne

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:

konieczna: -

pożądana: doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej

3. Uprawnienia

konieczne: -

pożądane: -

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Pracownik jest zobowiązany do znajomości w szczególności:

- 1) ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń szczególnych dotyczących 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 klasyfikacji budżetowej,
- 7) rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 8) innych rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw,
- 9) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 10) zagadnień związanych z funkcjonowaniem urzędów administracji państwowej i samorządowej,
- 11) zarządzeń i procedur wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej,
- 12) polityki (zasady) rachunkowości Urzędu Miasta Leszna.

Wymagane umiejętności to w szczególności:

- 1) umiejętność analitycznego oraz logicznego myślenia,
- 2) umiejętność korzystania z przepisów,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) 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 **stanowisko ds. ewidencji wydatków budżetowych** 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