

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa stanowiska pracowniczego *

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
Stanowisko ds. księgowości syntetycznej dochodów (FKD-X)
2. Wydział / Komórka organizacyjna:
Wydział Finansowo-Księgowy, Referat Dochodów
3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:
FK-D
4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu Dochodów (FKD-I)
Przełożony wyższego stopnia: Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego, Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszno
5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: brak
b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: brak
6. Zasady zastępstw na stanowiskach
a) pracownik zastępuje:
b) pracownik jest zastępowany przez:
c) pracownik współpracuje w szczególności z pracownikami:
<ul style="list-style-type: none">• Wydziału Podatków i Opłat,• Wydziału Finansowo-Księgowego, Referatu Windykacji,• na stanowisku ds. księgowości podatkowej (FKD-II, FKD-III, FKD-IV),• na stanowisku ds. księgowości analitycznej (FKD-V, FKD-VI, FKD-VII, FKD-VIII),• na stanowisku ds. księgowości syntetycznej dochodów (FKD-IX),• innymi pracownikami Urzędu Miasta Leszno.

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:
Zadania główne:
<ol style="list-style-type: none">1) otwieranie, prowadzenie i zamykanie księgi rachunkowej,2) sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania,3) analiza wyciągu bankowego i segregowanie wpływów według rodzaju w celu przekazania do ewidencji na poszczególne stanowiska analityczne,4) nadzór nad prawidłowym stosowaniem klasyfikacji budżetowej,5) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,6) dekretowanie dokumentów,7) księgowanie dowodów księgowych,8) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,9) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji,10) ewidencja zmian w planie finansowym dochodów Urzędu Miasta Leszno,11) uzgadnianie księgi rachunkowej z rejestrem sprzedaży,12) uzgadnianie obrotów i sald kont z innymi danymi potwierdzającymi prawidłowość dokonanych operacji,13) nadzorowanie terminowego dostarczania danych niezbędnych do księgowości syntetycznej i do sporządzania sprawozdań,

- 14) przygotowanie danych do ujęcia w księdze rachunkowej operacji w zakresie dochodów Miasta Leszna, pobieranych przez urzędy skarbowe,
- 15) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian funduszu na podstawie księgi częściowej,
- 16) sporządzanie innych informacji i zestawień w zakresie prowadzonej księgowości,
- 17) obsługa administracyjno-kancelaryjna Wydziału Finansowo-Księgowego, Referatu Dochodów, w szczególności:
 - prowadzenie rejestrów biura, m. in.: teczek spraw i akt,
 - prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - odbiór korespondencji i prasy z biura obsługi,
 - przygotowanie pism do wysyłki, rejestrowanie oraz przekazywanie pism do wysyłki,
 - zamawianie materiałów biurowych.

Zadania pomocnicze:

- 1) zapoznanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 2) wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Wydziału Finansowo-Księgowego, Referatu Dochodów,
- 3) zastępowanie innych pracowników ww. Referatu.

Zadania okresowe:

- 1) roczna archiwizacja dokumentów,
- 2) podnoszenie kwalifikacji przez samokształcenie oraz udział w szkoleniach,
- 3) przygotowanie danych do planowania oraz do zmian w jednostkowym planie finansowym, analiza wykonania planu.

2. Zakres odpowiedzialności:

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

- 1) przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych czynności,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 3) bieżące uzgadnianie prawidłowości zapisów, obrotów i sald w księgach rachunkowych,
- 4) bieżącą archiwizację akt oraz ksiąg rachunkowych,
- 5) przestrzeganie zasad polityki rachunkowości Urzędu Miasta Leszna,
- 6) przestrzeganie postanowień regulaminów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miasta Leszna,
- 7) merytoryczną i formalną poprawność przedkładanych do akceptacji pism,
- 8) przestrzeganie postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna,
- 9) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 10) powierzone mienie i wyposażenie,
- 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

3. Zakres uprawnień:

Pracownik posiada uprawnienia, w szczególności do:

- 1) podpisywania not księgowych, dowodów wewnętrznych i zestawień wewnętrznych,
- 2) dostępu i obsługi informatycznego systemu finansowo-księgowego,
- 3) sporządzania poleceń przelewu,
- 4) posługiwania się pieczęcią imienną.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: średnie ekonomiczne

pożądane: -

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:

konieczna: co najmniej 6 – miesięczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

pożądana: praktyczna znajomość rachunkowości budżetowej

3. Uprawnienia

konieczne: -

pożądane: -

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Wymagana wiedza specjalistyczna, 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 dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 5) rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej,
- 6) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) ustawy o samorządzie gminnym,
- 8) ustawy o samorządzie powiatowym,
- 9) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 11) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 12) zarządzenia Prezydenta Miasta Leszna, Uchwały Rady Miejskiej Leszna oraz przepisy i procedury wewnętrzne regulujące działalność Urzędu Miasta Leszna,
- 13) ogólna znajomość zasad księgowości.

Umiejętność: logicznego myślenia, kojarzenia faktów, korzystania z przepisów prawa, pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, rzetelność, systematyczność oraz umiejętności analityczne.

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

Pracownik jest zobowiązany do znajomości:

- 1) obsługi komputera (pakietu MS OFFICE, w tym Excel) i urządzeń biurowych,
- 2) obsługi programów finansowo-księgowych,
- 3) obsługi bankowości elektronicznej

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień stanowiska **ds. księgowości syntetycznej dochodów w Wydziale Finansowo – Księgowym, Referacie Dochodów.**

.....
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 **od lipca 2023 roku.**

.....
data i podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
data i podpis przełożonego