**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska:** |
| Stanowisko ds. finansowo - księgowych |

|  |
| --- |
| **2. Wydział / Komórka organizacyjna:** |
| DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY |

|  |
| --- |
| **3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:** |
| DFK |

|  |
| --- |
| **4. Zasady współzależności służbowej:** |
| **Bezpośredni przełożony:** Główny księgowy |
| **Przełożony wyższego stopnia:** Dyrektor |

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| **a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: -**  |
| **b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: -** |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| **a/ pracownik zastępuje:** **-** głównego specjalistę ds. finansowo – księgowych |
| **b/ pracownik jest zastępowany przez:** głównego specjalistę ds. finansowo - księgowych  |
| **c/ pracownik współpracuje z:** wszystkimi działami MOSiR zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym |

**B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków / zadań:** |
| **Do zadań na stanowisku DS FINANSOWO - KSIĘGOWYCH należy:** * 1. Prowadzenie rejestru zakupu VAT.
	2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych.
	3. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi.
	4. Uczestnictwo w przebiegu inwentaryzacji składników majątku.
	5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych.
	6. Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki.
	7. Bieżąca analiza realizacji kosztów budżetowych.
	8. Bieżąca ewidencja w systemie finansowo-księgowym faktur VAT oraz pozostałych dokumentów księgowych.
	9. Szczegółowa analiza analityczna kosztów budżetowych z podziałem na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową.
	10. Analiza zdarzeń gospodarczych pod kątem rozliczania podatku VAT.
	11. Bieżąca ewidencja operacji związanych z gospodarką kasową.
	12. Terminowe przygotowanie dokumentów finansowych do zapłaty.
	13. Weryfikacja zapisów i sald prowadzonych kont księgowych, rozliczanie zapłat ze zobowiązaniami, weryfikacja zgodności rozrachunków oraz klasyfikacji budżetowej.
	14. Prowadzenie ewidencji księgowej wyszczególnionych rachunków bankowych.
	15. Sporządzanie dokumentów związanych z gospodarką magazynową.
	16. Sprawdzanie poprawności dokumentów księgowych pod względem formalno–rachunkowym.
	17. Sporządzanie not korygujących.
	18. Prowadzenie ksiąg pomocniczych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz ich wycena.
	19. Dokonywanie dodatkowych zapisów i rozliczeń w księdze głównej.
	20. Dokonywanie księgowań związanych z zamknięciem roku i sporządzaniem sprawozdań rocznych.
	21. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją kont księgowych na koniec roku obrotowego.
	22. Analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków.
	23. Kontrola prawidłowości dokonywanych zapisów księgowych i sald w obszarze objętym zakresem obowiązków.
	24. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
	25. Prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
	26. Przygotowanie danych do sprawozdań finansowych.
	27. Prawidłowe i terminowe przygotowywanie zestawień na polecenie Głównego księgowego.
	28. Pomoc w opracowaniu planu finansowego jednostki.
	29. Wykonywanie powierzonych obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, w zakresie podatku VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz rozporządzeniami wykonawczymi.
	30. Przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości.
	31. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego księgowego wchodzących w zakres Działu Finansowo - Księgowego.
	32. Monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska.
	33. Zastępstwo w przypadku nieobecności głównego specjalisty ds. finansowo - księgowych
	34. Okresowe archiwizowanie dokumentów.

**ponadto:**a) Właściwe zabezpieczenie dokumentów sporządzanych na zajmowanym stanowisku przed zniszczeniem i kradzieżą.b) Przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej.c) Bieżące analizowanie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku. |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| **Pracownik ponosi odpowiedzialność** * za rzetelne realizowanie zadań z należytą starannością,
* za merytoryczne, efektywne, skuteczne i sprawne wykonywanie zadań,
* za terminowe załatwianie spraw,
* za przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
* za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, skarbowej, o ochronie danych osobowych,
* za przestrzeganie postanowień Statutu MOSiR i aktów wewnętrznych obowiązujących w jednostce organizacyjnej,
* za przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy,
* za oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi.
 |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:** |
| Korzystanie z uprawnień pracowniczych wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy oraz wewnętrznych aktów normatywnych.  |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| **1. Wykształcenie pracownika:** |
| **konieczne**: wyższe magisterskie: ekonomiczne |
| **pożądane:**wyższe magisterskie: ekonomiczne, finanse i rachunkowość  |

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:**doświadczenie pracy w księgowości – posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki |
| **pożądana:** nie dotyczy |

|  |
| --- |
| **3. Uprawnienia** |
| **konieczne:** nie dotyczy |
| **pożądane:** nie dotyczy |

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| Wymagana znajomość przepisów:**Konieczne:** Ustawa o rachunkowości Ustawa o podatku od towarów i usług**pożądana:*** Ustawa o finansach publicznych,
* Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
* Rozporządzenie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
* Rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,

**wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:*** dobra komunikacja pisemna,
* umiejętność pozyskiwania informacji i dzielenia się nimi,
* komunikatywność, rzetelność
* umiejętność logicznego myślenia, kojarzenia faktów,
* dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość,
* umiejętność pracy pod presją czasu,
* umiejętność pracy w zespole,
* chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska,
* wysoka kultura osobista.

Pożądane umiejętności:Umiejętność korzystania z przepisów prawa i właściwego ich interpretowania.Umiejętność obsługi oprogramowania finansowo – księgowego firmy Agrobex |

|  |
| --- |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| **Praca wymaga:*** *biegłej znajomości obsługi komputera, pakietu biurowego MS Office, w szczególności programów MS Word i MS Excel*
 |

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **Pracownika ds. księgowości w Dziale Finansowo - Księgowym** .......................................................... 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 |