**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 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 |