

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa stanowiska pracowniczego*

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
stanowisko ds. księgowości środków z funduszy unijnych (FKW-VIII)
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 (FKW-I)
Przełożony wyższego stopnia: Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego, Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszna (FK-I)
5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
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. księgowości środków z funduszy unijnych (FKW-VII)
b) pracownik jest zastępowany przez pracownika na stanowisku ds. księgowości środków unijnych (FKW-VII)
c) pracownik współpracuje z: pozostałymi pracownikami Referatu Wydatków w Wydziale Finansowo-Księgowym oraz wszystkimi pracownikami Urzędu Miasta Leszna.

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:
Zadania główne:
1) Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
2) Sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania.
3) Sprawdzanie poprawności klasyfikacji budżetowej wydatków.
4) Sporządzenie przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych, terminowe regulowanie zobowiązań.
5) Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych związanych z ewidencją środków pozyskanych i wydatkowanych z programów pomocowych.
6) Bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego w zakresie prowadzonej ewidencji.
7) Miesięczne uzgadnianie kont rozrachunkowych.
8) Miesięczne uzgadnianie kont wydatków i kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej.
9) Okresowe uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych.
10) Sporządzanie i uzgadnianie zestawień obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
11) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie prowadzonej ewidencji.
12) Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat następnych.

- 13) Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu na podstawie księgi częściowej w zakresie prowadzonych zadań.
- 14) Sporządzanie sprawozdań budżetowych na podstawie księgi częściowej w zakresie prowadzonych zadań.
- 15) Współpraca z Komisją Inwetaryzacyjną w zakresie wykonywanych czynności.
- 16) Uzgadnianie w zakresie ewidencji projektów z udziałem funduszy pomocowych z komórkami/wydziałami realizującymi projekty unijne.
- 17) Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie wykonywanych obowiązków.
- 18) Wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Wydziału Finansowo-Księgowego- Referatu Wydatków.

Zadania pomocnicze:

- 1) Szczegółowe zapoznawanie się z możliwościami obsługiwanych programów komputerowych oraz efektywne ich wykorzystywanie.
- 2) Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu potrzebę modyfikacji obsługiwanych programów komputerowych oraz usprawnień umożliwiających lepszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań.
- 3) Monitorowanie przepisów prawa.
- 4) Zastępowanie innych pracowników ww. Referatu
- 5) Przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych i informacji niezbędnych do planowania.

Zadania okresowe:

- 1) Archiwizacja akt i ksiąg rachunkowych w zakresie wykonywanych czynności.
- 2) Udział w szkoleniach dotyczących ewidencjonowania środków z funduszy unijnych oraz w zakresie rachunkowości budżetowej.
- 3) Sporządzanie zestawień, informacji, sprawozdań finansowych i statystycznych.

2. Zakres odpowiedzialności:

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

- 1) przestrzeganie przepisów prawnych związanych z wykonywaniem powierzonych czynności, w tym wewnętrznych przepisów regulujących gospodarkę finansową, postanowień, zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miasta Leszna,
- 2) prawidłowe i bieżące prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych,
- 3) sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 5) bieżące uzgadnianie zapisów, obrotów i sald w księgach rachunkowych w zakresie powierzonych czynności,
- 6) sporządzanie wymaganych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazywanie danych w sprawozdaniach zgodnych z ewidencją,
- 7) bieżącą archiwizację akt oraz ksiąg rachunkowych,
- 8) przestrzeganie postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna oraz tajemnicy państwowej, służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
- 9) powierzone mienie,
- 10) przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów ppoż.

3. Zakres uprawnień:

Pracownik posiada uprawnienia w szczególności do:

- 1) sprawdzania kompletności i poprawności dokumentów księgowych oraz sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- 2) przygotowywania poleceń przelewów,

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 3) współpracy z bankiem obsługującym w zakresie określonym odrębnym pełnomocnictwem banku, 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, 7) posługiwania się pieczętą imienną. |
|---|

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: wyższe

pożądane: wyższe ekonomiczne, wyższe na podbudowie średniego ekonomicznego lub studia podyplomowe z zakresu rachunkowości.

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:
--

konieczna: roczny staż pracy w księgowości lub roczne doświadczenie zawodowe w księgowości

pożądana: doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej.
--

3. Uprawnienia

konieczne:

pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Pracownik jest zobowiązany do znajomości m. in:

a) ustaw:

- o finansach publicznych,
- o rachunkowości,
- o samorządzie gminnym,
- o samorządzie powiatowym,
- o pracownikach samorządowych,
- o ochronie danych osobowych,
- o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Ordynacja podatkowa,
- Kodeks postępowania administracyjnego,

b) znajomość rozporządzeń, w szczególności:

- dotyczących zasad rachunkowości i planów kont dla jednostek sektora finansów publicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie klasyfikacji budżetowej,
- rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

c) zarządzeń i procedur wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej, zakładowego planu kont oraz polityki (zasad) rachunkowości Urzędu Miasta Leszna,

d) przepisy wykonawcze do ww. aktów prawnych,

Umiejętność: analitycznego oraz logicznego myślenia, korzystania z przepisów, pracy w zespole, dokładność, rzetelność, systematyczność.

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

Pracownik jest zobowiązany do znajomości obsługi: urządzeń biurowych, programów MS OFFICE, programów finansowo – księgowych, programów bankowości elektronicznej.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. księgowości środków z funduszy unijnych 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 **od..... stycznia 2024 roku.**

.....
data i podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
data i podpis przełożonego