

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa stanowiska pracowniczego\*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Nazwa stanowiska:</b>
stanowisko ds. ewidencji majątku i rozliczenia podatku VAT (FKW-VI)
<b>2. Wydział / Komórka organizacyjna:</b>
Wydział Finansowo – Księgowy, Referat Wydatków
<b>3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:</b>
FK-W
<b>4. Zasady współzależności służbowej:</b>
<b>Bezpośredni przełożony:</b> Kierownik Referatu Wydatków, Zastępca Głównego Księgowego Urzędu Miasta Leszna (FKW-I)
<b>Przełożony wyższego stopnia:</b> Naczelnik Wydziału Finansowo – Księgowego, Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszna (FK-I)
<b>5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:</b>
<b>a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:</b> nie dotyczy
<b>b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:</b> nie dotyczy
<b>6. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b>
<b>a) pracownik zastępuje pracowników na stanowiskach:</b> – ds. ewidencji majątku i rozliczenia podatku VAT (FKW-V), – ds. ewidencji wydatków budżetowych (FKW-III),
<b>b) pracownik jest zastępowany przez pracownika na stanowisku:</b> – ds. ewidencji majątku i rozliczenia podatku VAT (FKW-V),
<b>c) pracownik współpracuje z:</b> pozostałymi pracownikami Referatu Wydatków w Wydziale Finansowo – Księgowym oraz z wszystkimi pracownikami Urzędu Miasta Leszna

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

<b>1. Zakres obowiązków / zadań:</b>
<b>Zadania główne:</b> 1) Prowadzenie ewidencji i rozliczania podatku od towarów i usług: a) prowadzenie rejestrów zakupu VAT, b) prowadzenie rozliczeń podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu Miasta Leszna, c) uzgadnianie zapisów w rejestrach zakupu i analiza kont rozrachunkowych dotyczących rozliczania podatku VAT, d) analiza dokumentów księgowych w zakresie kwalifikowalności podatku VAT podlegającego odliczeniu, e) sprawdzanie kompletności i poprawności dokumentów księgowych dotyczących odliczeń podatku VAT w tym z dofinansowaniem ze środków unijnych i zagranicznych, f) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych na kontach w zakresie wykonywanych czynności, g) terminowe sporządzanie wniosków o dokonanie przelewu związanych z rozliczaniem podatku VAT

- h) prowadzenie analiz, zestawień niezbędnych do rozliczenia podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - i) przygotowanie informacji do planu finansowego w zakresie wydatków związanych z zapłatą podatku od towarów i usług,
  - j) bieżący monitoring realizacji planu finansowego w zakresie wydatków związanych z zapłatą podatku od towarów i usług.
- 2) Współpraca z Biurem Centralnych Rozliczeń VAT Miasta Leszna w zakresie sporządzania deklaracji częściowej oraz rozliczania w ewidencji księgowej wpłat i zwrotów podatku.
  - 3) Przygotowywanie, sprawdzanie i wysyłka Jednolitego Pliku Kontrolnego.
  - 4) Sprawdzanie poprawności i kompletności wszystkich dokumentów niezbędnych do wprowadzania zmian w ewidencji księgowej majątku trwałego Urzędu Miasta Leszna.
  - 5) Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej majątku.
  - 6) Dokonywanie naliczenia amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 7) Uzgadnianie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
  - 8) Sprawdzenie poprawności i kompletności wszystkich dokumentów niezbędnych do wprowadzenia zmian w ewidencji księgowej.
  - 9) Współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną.
  - 10) Przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań finansowych, statystycznych i informacji niezbędnych do planowania
  - 11) Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **Zadania pomocnicze:**

- 1) Szczegółowe zapoznawanie się z możliwościami obsługiwanych programów komputerowych oraz efektywne ich wykorzystywanie.
- 2) Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu potrzeb modyfikacji programów komputerowych oraz innych usprawnień umożliwiających lepszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań.
- 3) Wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Referatu Wydatków w Wydziale Finansowo-Księgowym.
- 4) Zastępowanie innych pracowników ww. Referatu.

#### **Zadania okresowe**

- 1) Roczna archiwizacja akt i ksiąg rachunkowych w zakresie wykonywanych obowiązków.
- 2) Udział w szkoleniach dotyczących ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz podatku od towarów i usług.
- 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,
- 2) sprawdzanie kompletności i poprawności dokumentów księgowych dotyczących zmian w majątku Urzędu Miasta Leszna oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) prawidłowe i bieżące prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej majątku,
- 4) prawidłowe i bieżące prowadzenie rejestrów zakupu VAT,
- 5) bieżące uzgadnianie zapisów, obrotów i sald w księgach rachunkowych w zakresie powierzonych czynności,
- 6) sprawdzanie kompletności i poprawności zestawień niezbędnych do sporządzenia deklaracji podatkowych,
- 7) prawidłowe i terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym z tytułu rozliczeń podatku VAT,
- 8) sporządzanie wymaganych sprawozdań i deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazywanie danych w sprawozdaniach i deklaracjach zgodnych z ewidencją,
- 9) bieżące monitorowanie wykonania planu finansowego w zakresie podatku VAT,
- 10) współpracę z obsługą prawną w zakresie rozliczeń podatku,
- 11) przygotowywanie i wysyłkę Jednolitego Pliku Kontrolnego,
- 12) bieżącą archiwizację akt oraz ksiąg rachunkowych,
- 13) przestrzeganie postanowień regulaminów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miasta Leszna,
- 14) przestrzeganie postanowień zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miasta Leszna,

- |   |
|---|
| <p>15) przestrzeganie postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna oraz tajemnicy państwowej, służbowej oraz o ochronie danych osobowych,</p> <p>16) powierzone mienie,</p> <p>17) przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów ppoż.</p> |
|---|

<b>3. Zakres uprawnień:</b>
-----------------------------

Pracownik posiada uprawnienia w szczególności do:
---

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowywania pism, wniosków i zapytań itp. do Urzędu Skarbowego i Krajowej Informacji Podatkowej w zakresie wykonywanych czynności,</li> <li>2) sprawdzania kompletności i poprawności dokumentów księgowych i zestawień niezbędnych do sporządzania deklaracji oraz sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym,</li> <li>3) sporządzania i podpisywania not księgowych oraz dowodów wewnętrznych niezbędnych do księgowania,</li> <li>4) obsługi informatycznego systemu finansowo-księgowego i systemu bankowości elektronicznej.</li> </ol> |
|--|

### C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

<b>1. Wykształcenie pracownika:</b>
-------------------------------------

<b>konieczne:</b> wyższe
--------------------------

<b>pożądane:</b> wyższe ekonomiczne, prawnicze lub wyższe na podbudowie średniego ekonomicznego lub studia podyplomowe z zakresu rachunkowości lub prawa podatkowego
--

<b>2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:</b>
--

<b>konieczna:</b> 3 – letni staż pracy
--

<b>pożądana:</b> doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej oraz znajomość zasad ewidencji i rozliczania podatku VAT
--

<b>3. Uprawnienia</b>
-----------------------

<b>konieczne:</b> -----
-------------------------

<b>pożądane:</b> -----
------------------------

<b>4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:</b>
---

Znajomość m. in:
------------------

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ustaw: <ul style="list-style-type: none"> <li>- o finansach publicznych,</li> <li>- o rachunkowości,</li> <li>- o podatku od towarów i usług,</li> <li>- o samorządzie gminnym,</li> <li>- o samorządzie powiatowym,</li> <li>- o pracownikach samorządowych,</li> <li>- o ochronie danych osobowych,</li> <li>- o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,</li> <li>- o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,</li> <li>- Ordynacja podatkowa,</li> <li>- Kodeks postępowania administracyjnego,</li> </ul> </li> <li>b) znajomość rozporządzeń, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dotyczących zasad rachunkowości i planów kont dla jednostek sektora finansów publicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie klasyfikacji budżetowej,</li> <li>- rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,</li> </ul> </li> <li>c) zarządzeń i procedur wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej, zakładowego planu kont,</li> <li>d) przepisów wykonawczych do ww. aktów prawnych</li> </ol> |
|--|

Wymagane umiejętności, to w szczególności:
--

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) znajomość zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług,</li> <li>2) umiejętności analityczne oraz umiejętność logicznego myślenia, korzystania z przepisów, pracy w zespole, dokładność, rzetelność, systematyczność.</li> </ol> |
|--|

**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.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. ewidencji majątku i rozliczenia podatku VAT** 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 dnia.....lutego 2024 roku.**

.....  
data i podpis pracownika

.....  
**ZATWIERDZAM**  
data i podpis przełożonego