

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
Centrum Usług Wspólnych w Krobi (CUW)

1	Stanowisko	ds. księgowości
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	<pre>graph TD; A[Dyrektor CUW] --> B[Główny Księgowy]; B --> C[Zastępca Głównego Księgowego]; C --> D[Stanowisko ds. księgowości];</pre>
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Prowadzenie księgowości dla jednostek obsługiwanych przez CUW. Współpraca z jednostkami obsługiwanyymi oraz z komórkami Centrum w zakresie finansowo - księgowym.
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	<p>Zakres obowiązków pracownika na stanowisku Specjalisty ds. księgowości CUW obejmuje prowadzenie spraw księgowo- finansowych jednostek obsługiwanych przez CUW (jednostek oświatowych i instytucji kultury):</p> <ul style="list-style-type: none">- prowadzenie ewidencji dokumentów, właściwe ich oznakowanie zgodnie z wymogami,- sprawdzanie dokumentów dotyczących obrotu gotówkowego i bezgotówkowego pod względem formalnym i rachunkowym,- kontrola dowodów księgowych wpływających z jednostek obsługiwanych pod względem rachunkowym oraz formalnym,- kontrola płatności bezgotówkowych oraz gotówkowych na konta dochodowe jednostek obsługiwanych,- przygotowanie do zapłaty oraz kontrola terminów płatności dowodów księgowych,- sporządzanie przelewów dla kontrahentów w sposób terminowy, kompletny wg aktualnych numerów kont bankowych po wcześniejszej akceptacji przez upoważnionych pracowników,- prowadzenie obsługi rachunków bankowych za pomocą bankowości elektronicznej,- dekretacja dokumentów oraz kompletowanie i numerowanie dokumentów księgowych zadekretowanych,- dbałość o kompletność i chronologię dokumentów,- księgowanie syntetyczne i analityczne zadekretowanych dokumentów, prowadzenie bieżącej ewidencji operacji

		<p>gospodarczych na elektronicznych nośnikach danych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzgadnianie rozrachunków, zaległości, nadpłaty, potwierdzenia sald, - analiza kont pod względem prawidłowości zapisów księgowych, - sporządzanie i ewidencja: dzienników, zestawień obrotów i sald, struktury wydatków i dochodów oraz innych ustalonych dokumentów, zamykanie poszczególnych miesięcy i lat po uzgodnieniu z Głównym Księgowym; - sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu, rozliczeń w zakresie środków budżetowych; - prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług, przygotowanie deklaracji cząstkowej VAT, - prowadzenie ewidencji i jej rozliczanie z Urzędem Skarbowym, - wystawianie faktur sprzedaży, not księgowych, - przygotowywanie danych do sprawozdań GUS; - prowadzenie ewidencji rozrachunków, - prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, naliczanie umorzeń i amortyzacji, - ewidencja analityczna przychodu i rozchodu środków trwałych, - prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek, - rozliczanie i prowadzenie wydatków związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych, - archiwizacja dokumentacji zgodnie z instrukcją, - współudział w opracowaniu planów finansowych jednostek, - przestrzeganie zgodności sporządzania i obiegu dokumentów z instrukcją obiegu i kontroli, - przygotowywanie danych do opracowania zmian w planach finansowych oraz planów finansowych jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywanych obowiązków.
4.2	Nieregularne	Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych.
4.3	Zakres uprawnień	Do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych.
4.4	Znajomość przepisów prawa	<ul style="list-style-type: none"> - ustawy o finansach publicznych, - ustawy o rachunkowości; - rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej; - rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz

		<p>państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, - kodeksu postępowania administracyjnego, - ustawy o samorządzie gminnym, - instrukcji kancelaryjnej, - ustawy o pracownikach samorządowych, - ustawy prawo oświatowe, - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, - ustawy prawo zamówień publicznych, - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
5	Przełożeni	Zastępca Głównego Księgowego CUW
6	Współpraca z innymi podmiotami	Komórki organizacyjne CUW, jednostki organizacyjne Gminy Krobia obsługiwane przez CUW, inne instytucje
7	Maszyny , narzędzia, materiały	komputer, sprzęt łączności, fax, skaner, ksero, drukarka
8	Warunki pracy	Praca umysłowa, w dużym stopniu samodzielna. Środowisko pracy – praca administracyjna. Stanowisko wyposażone w komputer z dostępem do Internetu. Obszar działania – Gmina Krobia. Czas pracy jednozmianowy ośmiogodzinny: od poniedziałku do piątku od godz. 7 ⁰⁰ do 15 ⁰⁰ .
9	Kryteria oceny pracy	Wspólne dla wszystkich pracowników: sumienność, dynamika działania, gotowość współpracy, wiedza specjalistyczna, organizacja pracy, postawa etyczna. Kryteria do wyboru: pozytywne podejście do klienta, samodzielność, dzielenie się informacjami, umiejętności analityczne, wykorzystywanie programów komputerowych i urządzeń technicznych, nastawienie na własny rozwój- podnoszenie kwalifikacji, inicjatywa.
10	Mierniki efektywności pracy	ocena pracy pracownika
11	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych w Krobi. Świadczenia wynikające z tytułu umowy o pracę.