

Opis stanowiska pracy w zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień

Imię i nazwisko pracownika

- | | |
|--|---|
| 1. Stanowisko służbowe* | inspektor |
| 2. Stanowisko pracy do spraw | ewidencji nakładów majątkowych i programów unijnych |
| 3. Wymiar czasu pracy | 1 etat |
| 4. Nazwa komórki organizacyjnej | Wydział Finansowy |
| 5. Relacje stanowiska do innych stanowisk, jednostek, podmiotów:** | |
| a) pracownik zastępuje | pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. sprawozdawczości – w czasie jego nieobecności. |
| b) pracownik zastępowany jest | w czasie jego nieobecności przez pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. sprawozdawczości. |
| c) pracownik współpracuje z | innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, OSIR, MZK, ZUOK Stary Las |

6. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku

1. Przygotowanie w terminie faktur oraz innych dokumentów księgowych do dokonania zapłaty z zakresu wydatków majątkowych, poręczeń i kaucji, funduszu pracy oraz wydatków w ramach programów unijnych.
 - sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym:
 - a/ komplet dokumentów, faktura łącznie ze zleceniem, umową, zamówieniem, w razie potrzeby również protokół zdawczo-odbiorczy, (zlecenie umowa, zamówienie opatrzone kontrasygnatą Skarbnika),
 - b/ dowód księgowy powinien być opisany wyczerpująco, podpisany pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału bądź kierownika komórki organizacyjnej, który powinien zawierać:
 - treść rachunku zgodna z opisem komórki organizacyjnej,
 - zaznaczenie klasyfikacji budżetowej,
 - *wydatek, o którym mowa wyżej powinien być ujęty w planie budżetu,
 - c/ opisany prawidłowo od strony zamówień publicznych:
 - określenie trybu,;
 - u kogo znajduje się komplet dokumentów, jeżeli chodzi o procedurę zamówień publicznych,
 - d) sprawdzenie czy dokument księgowy (faktura, umowa, zlecenie) został zaangażowany, z uwzględnieniem:
 - nr GRU,
 - data zaangażowania,
 - opatrzone parafą osoby angażującej dokument,
 - akcept osoby sprawdzającej zaangażowanie
 - e) oraz inne wymogi określone innymi zarządzeniami prezydenta.
 - sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym,
 - dekretowanie rachunków wraz z podpisem,
2. Przestrzeganie dokonywania płatności według paragrafów do planu budżetu,
3. Przestrzeganie dokonywania terminowych płatności,
4. Kompletowanie dowodów księgowych i ich numeracja:
 - koszty majątkowe i bieżące

- fundusz pracy
 - poręczenia i kaucje
 - programy unijne / dla każdego projektu oddzielnie/
5. O ile z umowy wynika, że należy potrącić zabezpieczenie tytułem należytego wykonania umowy, należy potrącić je z faktury w momencie dokonywania jej zapłaty,
 6. Przed dokonaniem płatności faktury, należy sprawdzić, czy wszystkie warunki zostały dotrzymane, w razie potrzeby naliczyć kary umowne, powinno to już wynikać z dyspozycji komórek organizacyjnych,
 7. Rozliczanie delegacji służbowych finansowanych w ramach wydatków majątkowych,
 8. Bieżąca ewidencja syntetyczna i analityczna do kont:
 - koszty majątkowe i bieżące w r-ku podstawowym,
 - fundusz pracy,
 - poręczenia i kaucje,
 - programy unijne / dla każdego projektu oddzielnie/
 9. Niezwłocznie po zakończeniu zadania majątkowego dokonywać rozliczenia w uzgodnieniu ze stanowiskiem w Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym, (pisemnie poinformować o wartości zakończonego zadania, jak i o terminie jego zakończenia stanowisko ewidencji środków trwałych oraz Wydział Techniczno-Inwestycyjny),
 10. Uzgadnianie do 8 dnia następnego miesiąca zakończonych środków trwałych w budowie oraz zakupów środków trwałych ze stanowiskiem środki trwałe,
 11. Sporządzanie w terminie sprawozdań dotyczących punktu 8,
 12. Terminowe obliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego zgodnie z przepisami,
 13. Prowadzenie ewidencji zabezpieczeń,
 14. Uzgadnianie sald kont analitycznych do sald syntetycznych do Dziennika Główna do 9 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni,
 15. Sporządzanie zbiorczego zestawienia wykonanych zadań majątkowych do 15 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni,
 16. Księgowanie wykonanych wydatków na koncie pozabilansowym 980,
 17. Sporządzanie miesięcznych wydruków do 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni do tytułów o których mowa w punkcie 8:
 - konta analityczne,
 - konta syntetyczne,
 - dziennik obrotów,
 - zestawienie obrotów i sald.
 18. Sporządzanie w terminie sprawozdania SG-01- 4 do GUS,
 19. Pilnowanie terminowych spłat rat i odsetek od zaciągniętych zobowiązań,
 20. Wysyłanie kwartalnych sprawozdań do banków, w których gmina ma zaciągnięte zobowiązania,
 21. Sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej:
 - Uchwała,
 - objaśnienia,
 - załączniki WPF,
 22. Terminowe sporządzanie sprawozdania jednostkowego Rb-UZ Urzędu Miasta,
 23. Sporządzenie w terminie bilansu Urzędu Miasta,
 24. Sporządzenie w terminie skonsolidowanego bilansu Urzędu Miasta,
 25. Sprawdzanie poprawności sporządzanych sprawozdań,
 26. Przestrzeganie terminów wpłat i zwrotów poręczeń i zabezpieczeń,
 27. Przygotowanie dokumentów oraz przeprowadzenie przetargu na obsługę bankową dla Gminy Miejskiej Starogard Gdański oraz na udzielenie kredytu,
 28. Terminowe sporządzenie sprawozdania z pracy wydziału,
 29. Archiwizowanie dokumentów,
 30. Wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego,

31. Przestrzeganie postanowień obowiązujących w Urzędzie regulaminów, instrukcji wewnętrznych i zarządzeń Prezydenta Miasta.

7. Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem***

1. Uprawnienia do systemów RISS, FKJB, FKORG, GRU, Plan budżetu.
2. Pracownik jest uprawniony do wykonywania zadań i czynności wymienionych w punkcie "Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku".

8. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej przez pracownika na stanowisku
Za terminową i sumienną realizację czynności wynikających z zakresu zadań oraz poleceń przełożonych.

9. Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych:
upoważnienie do przetwarzania danych osobowych stosownie do zakresu obowiązków.

10. Po zatrudnieniu, Opis stanowiska pracy, staje się zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, który pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem i data przyjęcia do wiadomości i stosowania.

.....
data i podpis wnioskodawcy/przełożonego

.....
data i podpis pracownika