

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
WYDZIAŁU FINANSOWO - KSIĘGOWEGO  
STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE**

**ROZDZIAŁ 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Merytoryczny zakres działania Wydziału Finansowo – Księgowego określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2. Nadzór i kontrolę nad działalnością Wydziału Finansowo – Księgowego, zwanego dalej Wydziałem, sprawuje Skarbnik Powiatu, który jest jednocześnie Głównym Księgowym Starostwa Powiatowego w Gryfinie i w związku z tym:

- 1) koordynuje pracę podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
  - a) przydziela pracownikom Wydziału zadania wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków oraz inne wynikające z doraźnej potrzeby zadania związane z zakresem działalności Wydziału,
  - b) dekretuje pisma wpływające do Wydziału,
  - c) decyduje o sposobie wykonywania zadań;
- 2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencję ze stanowisk pracy oraz wszelkie inne projekty opracowywane przez pracowników;
- 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
- 4) odpowiada przed Starostą Gryfińskim za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału;
- 5) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
  - a) stanowiskiem naczelnika Wydziału,
  - b) stanowiskiem zastępcy głównego księgowego,
  - c) stanowiskiem pracy do spraw planowania budżetowego,
  - d) stanowiskiem pracy do spraw sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
  - e) stanowiskiem pracy do spraw rachunkowości budżetu w tym podatek VAT Powiatu,
  - f) stanowiskiem pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki,
  - g) stanowiskiem pracy do spraw cywilnoprawnych należności powiatowych i podatku od towarów i usług (VAT),
  - h) stanowiskiem pracy do spraw publicznoprawnych należności powiatowych.
  - i) stanowiskiem pracy do spraw ewidencji zobowiązań i zaangażowania wydatków budżetowych,
  - j) stanowiskiem pracy do spraw rozliczeń finansowych i Międzyzakładowej, Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej (MPKZP).
  - k) stanowiskiem pracy do spraw płac i rozliczeń z pracownikami,
  - l) stanowiskiem pracy do spraw obsługi finansowo – księgowej Dochodów Skarbu Państwa (DSP),
  - m) stanowiskiem pracy do spraw ewidencji rzeczowych składników majątkowych.

§ 3. 1. Pracownicy Wydziału odpowiadają przed Skarbnikiem Powiatu za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.

2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Wydziału powinni:

- 1) wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
- 3) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów;
- 4) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;
- 6) przyjmować interesantów - a na żądanie interesantów - wnoszone przez nich podania, wnioski i skargi itp., przyjmować do protokołu;
- 7) ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępnianie interesantom przepisów prawa;
- 8) uzyskiwać w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będących w posiadaniu innych urzędów lub instytucji;
- 9) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania.

§ 4. W skład Wydziału Finansowo – Księgowego wchodzi 14 osób (14 etatów) łącznie ze Skarbnikiem – Głównym Księgowym Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 5.1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie Wydział Finansowo – Księgowy stosuje symbol: FK.

## **ROZDZIAŁ 2 ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU**

§ 6. 1. Zakresy czynności pracowników ustala na podstawie niniejszego regulaminu i podpisuje Skarbnik Powiatu oraz zatwierdza Starosta Gryfiński.

2. Zakresy czynności Skarbnika Powiatu ustala i podpisuje Starosta Gryfiński.

3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na wydział nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.

4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po egzemplarzu:

- 1) otrzymuje pracownik, którego zakres czynności dotyczy;
- 2) przekazuje się do teczki akt osobowych pracownika;
- 3) przechowuje Naczelnik Wydziału.

5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

### **ROZDZIAŁ 3 APROBATA**

§ 7. 1. Do aprobaty Skarbnika Powiatu zastrzega się:

- 1) dokonywanie kontrasygnaty w sprawach zobowiązań majątkowych;
- 2) autoryzowanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych;
- 3) autoryzowanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów, instytucji itp. w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty oraz pism (korespondencji) wychodzących z Wydziału;
- 4) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) wstępną akceptację planów i podań urlopów pracowniczych.

2. Skarbnik Powiatu przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez Wydział.

3. Skarbnik Powiatu odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

4. Aprobaty, o których mowa w ust. 1 dokonują również upoważnieni pracownicy Wydziału.

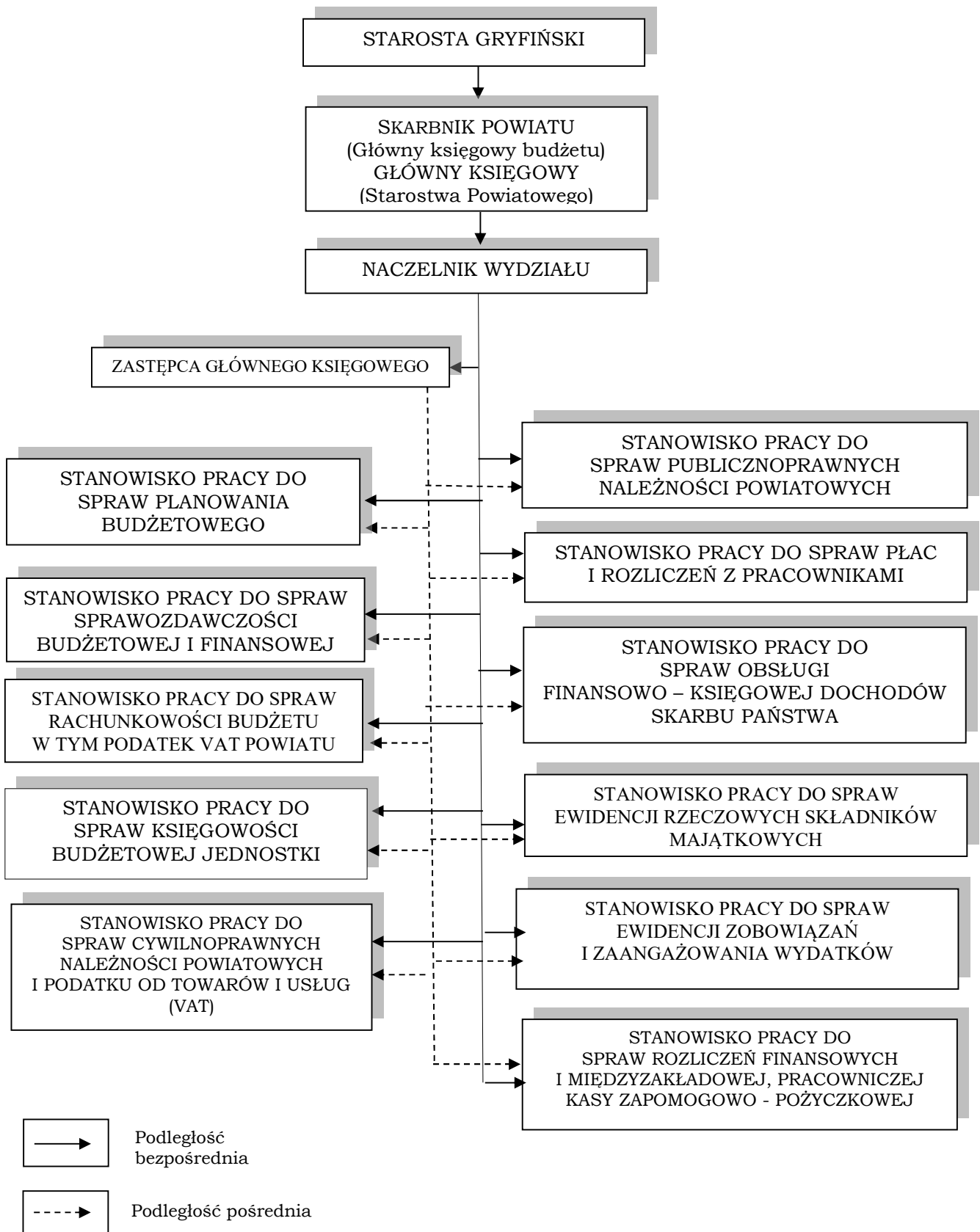
### **ROZDZIAŁ 4 ZASTĘPSTWA PRACOWNIKÓW**

§ 8. 1. Zastępstwa pracowników w Wydziale ustala Skarbnik Powiatu.

2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 5 niniejszego regulaminu.

3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego, w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika oraz w razie długotrwałej nieobecności pracownika – Skarbnik Powiatu doraźnie wyznacza pracownika (pracowników) do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

**ROZDZIAŁ 5**  
**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**WYDZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO**



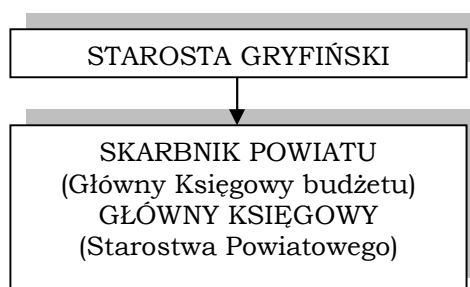
## ROZDZIAŁ 6 OPIS STANOWISK PRACY

### 1. STANOWISKO PRACY: SKARBNIK POWIATU / GŁÓWNY KSIĘGOWY STAROSTWA POWIATOWEGO

#### 1.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie, zwane dalej Starostwem
- Wydział Finansowo – Księgowy
- Stanowisko (Funkcja) - wrażliwe

#### 1.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



#### 1.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Zapewnienie realizacji zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie, w tym sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracą Wydziału Finansowo – Księgowego.

#### 1.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości (m.in. zakładowego planu kont oraz instrukcji: obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji (instrukcja inwentaryzacyjna).
2. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez podległych pracowników Wydziału Finansowo – Księgowego oraz przez pracowników innych komórek organizacyjnych.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
4. Opracowanie wniosku w sprawie powołania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, przygotowanie zarządzenia w sprawie powołania stałej Komisji inwentaryzacyjnej, uzgodnienie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją w zakresie należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z kontrahentem z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe
5. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.

6. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych i innych z zakresu działania Starostwa oraz Powiatu, przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi jednostki oraz terminowe przekazywanie odpowiednim organom.
7. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
8. Opracowywanie projektu planu finansowego Starostwa i jego zmian, a także budżetu Powiatu i jego zmian, zgodnie z obowiązującą procedurą.
9. Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu finansowego i bieżące informowanie o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków.
10. Czuwanie nad prawidłowością zawieranych umów pod względem finansowym.
11. Zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania oraz pobierania należności Skarbu Państwa, Powiatu i Starostwa.
12. Zapewnienie prawidłowego i terminowego przekazywania dochodów należnych Skarbowi Państwa i Powiatowi.
13. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).
14. Przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
15. Zapewnienie ochrony mienia.
16. Sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia, w sposób prawidłowy i w terminie, rozliczenia dotacji, a także ustalenie w prawidłowej wysokości kwoty dotacji podlegającej zwrotowi oraz terminowe dokonywanie tego zwrotu.
17. Zapewnienie prawidłowego i terminowego przekazywania składek ubezpieczenia społecznego, składek na Fundusz Pracy, wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych itp.
18. Zapewnienie terminowego i prawidłowego przekazywania oraz rozliczania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.
19. Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określonych w przepisach wewnętrznych, związanych z zadaniami Wydziału.
20. Obowiązki w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) polegające na:
  - 1) nadzorze organizacyjnym nad wykonywaniem zadań z zakresu rozliczeń VAT przez Powiat poprzez przygotowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu dotyczących rozliczeń podatku VAT, niedopuszczających, chociażby nieumyślnie, do popełnienia czynu zabronionego określonego w KKS;
  - 2) bieżącym nadzorze procesu konsolidacji danych podatkowych przekazywanych przez Jednostki i składania zbiorczej deklaracji VAT (JPK\_VAT Powiatu);
  - 3) nadzorze sposobu realizacji regulacji wewnętrznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Gryfinie odnośnie rozliczania podatku VAT, niedopuszczających, chociażby nieumyślnie, do popełnienia czynu zabronionego określonego w KKS, a w szczególności sprawowaniu rzetelnego nadzoru nad:
    - a) prawidłowym wystawianiem dokumentów związanych z transakcją sprzedaży,
    - b) prawidłowym ustaleniem:
      - podstawy opodatkowania,
      - stawki podatku VAT,
      - kwoty podatku VAT należnego,
      - momentu powstania obowiązku podatkowego,

- kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
- c) prawidłowym opisywaniem dokumentów związanych z transakcją zakupu umożliwiającym prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego,
- d) prawidłowym odliczeniem podatku VAT naliczonego (np. w sposób bezpośredni, w sposób pośredni: za pomocą prewspółczynnika i wskaźnika struktury sprzedaży),
- e) prawidłowym sporządzaniem i terminowym przekazywaniem dokumentacji Jednostki i ich korekt,
- f) niezwłocznym sporządzaniem i przekazywaniem korekt do częściowej deklaracji VAT Jednostki - JPK\_VAT, wraz z uzasadnieniem,
- g) terminowym przekazywaniem środków finansowych, w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z przekazywanych deklaracji Jednostki i ich korekt,
- h) prawidłowym prowadzeniem księgi, rozumianej jako m.in. ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia, do celów podatkowych, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązani są podatnicy, płatnicy lub inkasenci, w tym ewidencje dla potrzeb VAT (rejestr sprzedaży/zakupu ),
- i) prawidłowym prowadzeniem ewidencji księgowej oraz sporządzaniem sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT,
- j) prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przekazywaniem dodatkowych informacji będących podstawą do sporządzania dokumentacji częściowych oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
- k) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową;
- 4) terminowym podpisywaniu i przekazywaniu zbiorczych deklaracji VAT - JPK\_VAT Powiatu i częściowych deklaracji VAT - JPK\_VAT Starostwa Powiatowego w Gryfinie i ich korekt tj. tak, aby nie nastąpiło uszczuplenie należnego podatku lub nienależny zwrot podatku;
- 5) terminowym udzielaniu dyspozycji na uruchomienie środków finansowych w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. deklaracji lub ich korekt.

## **1.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych - przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom.

## **1.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: z kadrą kierowniczą, kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z kierownikami i głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych Powiatu, z organami nadzoru i z interesantami.

## **1.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 2) wymagany profil (specjalność) - zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 3) obligatoryjne uprawnienia - wynikające z ustawy o finansach publicznych;
- 4) doświadczenie zawodowe:

- a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności - zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach - zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres;
  - 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

## **1.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących obrotu składnikami majątku jednostki;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy);
- 6) za właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej.

## **1.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony – Starosta Gryfiński.
- Przełożony wyższego stopnia - x.

## **1.10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku zastępuje: x
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - Naczelnika Wydziału,
  - Zastępcę Głównego Księgowego.

## **1.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

Udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty oraz według bieżących potrzeb.

## **1.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, LEX, WPF Asystent 6, Bestia, FoKa\_organ, FoKa\_jednostka, FoKa\_skarb, FoKa\_kasa, Wydra\_skarb, Wydra\_jednostka, Świstak – Środki trwałe 2, Szafir, bankowość elektroniczna.
- Środki łączności – telefon stacjonarny i komórkowy, Internet i poczta elektroniczna na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- Inne urządzenia – kalkulator.



- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.

### 1.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - według potrzeb.

### 1.14. KRYTERIUM OCENY

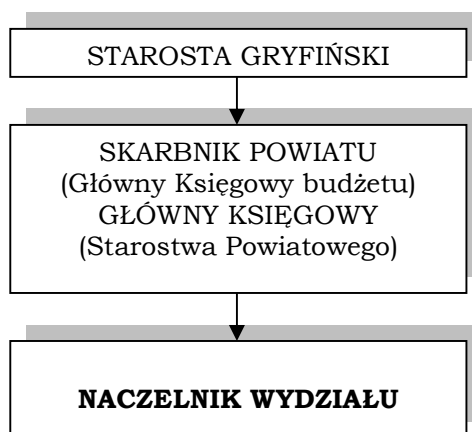
Sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne.

## **2. STANOWISKO PRACY: NACZELNIK WYDZIAŁU FINANSOWO - KSIĘGOWEGO**

### 2.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie, zwane dalej Starostwem.
- Wydział: Finansowo – Księgowy.
- Stanowisko – wrażliwe

### 2.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



### 2.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie oraz regulaminu wewnętrznego Wydziału. Opracowywanie zakresów czynności pracowników Wydziału. Nadzór nad pracownikami Wydziału w zakresie ustalenia wyniku finansowego, zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej, sporządzania sprawozdania finansowego Starostwa/Powiatu, w tym bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej. Kontrasygnowanie zobowiązań majątkowych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zatwierdzanie dokumentów

finansowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z udzielonych upoważnień - pod nieobecność Skarbnika Powiatu (zastępstwo) lub na polecenie Skarbnika Powiatu.

## **2.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

1. Opracowanie i aktualizacja projektu dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym, a zwłaszcza:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych).
  - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Opracowanie i aktualizacja regulaminu wewnętrznego Wydziału oraz zakresów czynności pracowników Wydziału.
3. Dokonywanie oceny okresowej pracowników Wydziału.
4. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez podległych pracowników Wydziału Finansowo – Księgowego.
5. Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu finansowego i bieżące informowanie Skarbnika Powiatu o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków Starostwa Powiatowego.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).
7. Przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Nadzór nad sporządzeniem sprawozdania finansowego Starostwa/Powiatu obejmującego:
  - a) bilans,
  - b) rachunek zysków i strat,
  - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki,
  - d) informację dodatkową.
9. Kontrasygnowanie zobowiązań majątkowych oraz zatwierdzanie dokumentów finansowych pod nieobecność Skarbnika Powiatu lub na polecenie Skarbnika Powiatu oraz wykonywanie innych czynności wynikających z udzielonych upoważnień (powierzenia), w tym upoważnienie do wykonywania czynności wynikających z uregulowań wewnętrznych.
10. Przekazywanie pracownikom korespondencji wpływającej do Wydziału za wyjątkiem dokumentów finansowo-księgowych (np. faktury zakupu, OT itp.), które wpływają bezpośrednio do pracowników FK.
11. Prowadzenie wydziałowego rejestru skarg i wniosków.
12. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami zewnętrznymi oraz pracownikami Wydziału Finansowo-Księgowego.
13. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z zakresem czynności na stanowisku pracy.
14. Należyte i wiarygodne prowadzenie dokumentacji wykonywanych czynności, dbałość o właściwe jej przechowywanie, kompletowanie i archiwowanie oraz przestrzeganie przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw.
15. Wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach metod pracy i organizacji stanowiska oraz rozwiązań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowościach, a zwłaszcza będących w kompetencji innych komórek organizacyjnych.
16. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określonych w przepisach wewnętrznych, związanych z zadaniami objętymi stanowiskiem.
17. Udział w inwentaryzacji.

18. Obowiązki w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) - jako osobie upoważnionej do składania kontrasygnaty w imieniu Skarbnika Powiatu i zastępującej Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Gryfinie - polegające na:
- 1) nadzorze organizacyjnym nad wykonywaniem zadań z zakresu rozliczeń VAT przez Powiat poprzez przygotowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu dotyczących rozliczeń podatku VAT, niedopuszczających, chociażby nieумыślnie, do popełnienia czynu zabronionego określonego w KKS;
  - 2) bieżącym nadzorze procesu konsolidacji danych podatkowych przekazywanych przez Jednostki i składania zbiorczej deklaracji VAT (JPK\_VAT Powiatu);
  - 3) nadzorze sposobu realizacji regulacji wewnętrznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Gryfinie odnośnie rozliczania podatku VAT, niedopuszczających, chociażby nieумыślnie, do popełnienia czynu zabronionego określonego w KKS, a w szczególności sprawowaniu rzetelnego nadzoru nad:
    - a) prawidłowym wystawianiem dokumentów związanych z transakcją sprzedaży,
    - b) prawidłowym ustaleniem:
      - podstawy opodatkowania,
      - stawki podatku VAT,
      - kwoty podatku VAT należnego,
      - momentu powstania obowiązku podatkowego,
      - kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
    - c) prawidłowym opisywaniem dokumentów związanych z transakcją zakupu umożliwiającym prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego,
    - d) prawidłowym odliczeniem podatku VAT naliczonego (np. w sposób bezpośredni, w sposób pośredni: za pomocą prewspółczynnika i wskaźnika struktury sprzedaży),
    - e) prawidłowym sporządzaniem i terminowym przekazywaniem dokumentacji Jednostki i ich korekt,
    - f) niezwłocznym sporządzaniem i przekazywaniem korekt do częściowej deklaracji VAT Jednostki - JPK\_VAT, wraz z uzasadnieniem,
    - g) terminowym przekazywaniem środków finansowych, w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z przekazywanych deklaracji Jednostki i ich korekt,
    - h) prawidłowym prowadzeniem księgi, rozumianej jako m.in. ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia, do celów podatkowych, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązani są podatnicy, płatnicy lub inkasenci, w tym ewidencje dla potrzeb VAT (rejestru sprzedaży/zakupu ),
    - i) prawidłowym prowadzeniem ewidencji księgowej oraz sporządzaniem sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT,
    - j) prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przekazywaniem dodatkowych informacji będących podstawą do sporządzania dokumentacji częściowych oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
    - k) przechowywaniu dokumentów stanowiących dokumentację podatkową;
  - 4) terminowym podpisywaniu i przekazywaniu zbiorczych deklaracji VAT - JPK\_VAT Powiatu i częściowych deklaracji VAT - JPK\_VAT Starostwa Powiatowego w Gryfinie i ich korekt tj. tak, aby nie nastąpiło uszczuplenie należnego podatku lub nienależny zwrot podatku;
  - 5) terminowym udzielaniu dyspozycji na uruchomienie środków finansowych w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. deklaracji lub ich korekt.

## **2.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych - przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom.

## **2.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, z pracownikami Wydziału, z obsługą prawną.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z kierownikami i głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych Powiatu, z organami nadzoru, bankami i z interesantami.

## **2.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - wyższe ekonomiczne;
- 2) wymagany profil (specjalność) - rachunkowość, finanse z zakresem rachunkowości;
- 3) preferowane uprawnienia - wynikające z ustawy o finansach publicznych;
- 4) doświadczenie zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności - co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie, przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie), w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane;
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres;
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

## **2.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy);
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej.

## **2.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony – Skarbnik Powiatu.
- Przełożony wyższego stopnia - Starosta Gryfiński.

## **2.10. ZASTĘPSTWA**

- Zastępuje Pani:
  - Skarbnika Powiatu,
  - Zastępcę Głównego Księgowego.
- Jest Pani zastępowana przez:
  - Zastępcę Głównego Księgowego.

## **2.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

Udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty oraz według bieżących potrzeb.

## **2.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, LEX, Bestia, WPF Asystent 6, FoKa\_jednostka, FoKa\_skarb, FoKa\_kasa, FoKa\_ogan, Wydra\_skarb, Wydra\_jednostka, Świstak – Środki trwałe 2, Szafir, bankowość elektroniczna.
- Środki łączności – telefon, Internet i poczta elektroniczna na zasadach obowiązujących w Urzędzie.
- Inne urządzenia – maszyna do liczenia, kalkulator.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.

## **2.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - znikoma.

## **2.14. KRYTERIUM OCENY**

Sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne.

## **3. STANOWISKO PRACY: ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

### **3.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie, zwane dalej Starostwem
- Wydział: Finansowo – Księgowy
- Stanowisko – wrażliwe

### 3.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



### 3.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Ustalenie wyniku finansowego oraz zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej. Sporządzenie sprawozdania finansowego Starostwa, w tym bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej. Opracowanie planu finansowego Starostwa i jego zmian oraz prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków Starostwa. Kontrasygnowanie zobowiązań majątkowych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zatwierdzanie dokumentów finansowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z udzielonych upoważnień - pod nieobecność Skarbnika Powiatu (zastępstwo) i Naczelnika Wydziału Finansowo – Księgowego (zastępstwo) lub na polecenie Skarbnika Powiatu lub Naczelnika FK.

### 3.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Opracowywanie planów finansowych Starostwa i jego zmian oraz prowadzenie ewidencji planowanych kwot dochodów i wydatków budżetowych, zwłaszcza:
  - a) sprawdzenie formalno-rachunkowe materiałów planistycznych i kalkulacji sporządzanych (opracowywanych) przez dysponentów środków budżetowych Starostwa,
  - b) opracowanie zestawień planowanych dochodów i wydatków Starostwa (projekt, plan finansowy) oraz opracowywanie zmian planowanych kwot,
  - c) opracowanie planu finansowego Starostwa według dysponentów środków budżetowych oraz jego zmian,
  - d) bieżące prowadzenie ewidencji planu finansowego w układzie szczegółowości klasyfikacji budżetowej i według dysponentów,
  - e) bieżące prowadzenie pozabilansowej ewidencji planu wydatków Starostwa.
2. Terminowe zamknięcie ksiąg rachunkowych (jednostka budżetowa), a zwłaszcza:
  - 1) wycena aktywów i pasywów (odpisy aktualizujące należności powiatowych),
  - 2) weryfikacja poprawności stanów (sald) kont aktywów i pasywów księgowości budżetowej jednostki zgodnych z treścią ekonomiczną kont, w tym zapewnienie wewnętrznej zgodności bilansowej wyodrębnionych działalności, o których mowa w zasadach (polityce) rachunkowości oraz zapewnienie zgodności zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z właściwym dziennikiem, sald kont ksiąg pomocniczych z księgą główną zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,

- 3) ustalanie wyniku finansowego Starostwa, wydruk ksiąg rachunkowych Starostwa bądź przeniesienie treści ksiąg rachunkowych w sposób przewidziany w ustawie o rachunkowości w zakresie objętym stanowiskiem.
1. Sporządzenie sprawozdania finansowego Starostwa obejmującego:
  - 1) bilans,
  - 2) rachunek zysków i strat,
  - 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki,
  - 4) informację dodatkową.
2. Współdziałanie w sporządzaniu OŚ-4p - sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych (...) w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.
3. Ewidencja weksli własnych Powiatu wraz z deklaracjami wekslowymi w księdze druków ścisłego zarachowania złożonych do FK przez kierowników komórek organizacyjnych.
4. Kontrasygnowanie zobowiązań majątkowych oraz zatwierdzanie dokumentów finansowych pod nieobecność Skarbnika Powiatu i Naczelnika Wydziału lub na polecenie Skarbnika (Naczelnika) oraz wykonywanie innych czynności wynikających z udzielonych upoważnień (powierzenia).
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).
6. Przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określonych w przepisach wewnętrznych, związanych z zadaniami objętymi stanowiskiem.
8. Sporządzanie innej sprawozdawczości i informacji oraz korespondencji wychodzącej w zakresie prowadzonych spraw.
9. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami zewnętrznymi oraz pracownikami Wydziału Finansowo-Księgowego.
10. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z zakresem czynności na stanowisku pracy.
11. Należyte i wiarygodne prowadzenie dokumentacji wykonywanych czynności, dbałość o właściwe jej przechowywanie, kompletowanie i archiwowanie oraz przestrzeganie przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw.
12. Wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach metod pracy i organizacji stanowiska oraz rozwiązań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, a zwłaszcza będących w kompetencji innych komórek organizacyjnych.
13. Udział w inwentaryzacji.
14. Obowiązki w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) - jako osobie upoważnionej do składania kontrasygnaty w imieniu Skarbnika Powiatu i zastępującej Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Gryfinie, polegające na:
  - 1) nadzorze organizacyjnym nad wykonywaniem zadań z zakresu rozliczeń VAT przez Powiat poprzez przygotowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu dotyczących rozliczeń podatku VAT, niedopuszczających, chociażby nieumyślnie, do popełnienia czynu zabronionego określonego w KKS;
  - 2) bieżącym nadzorze procesu konsolidacji danych podatkowych przekazywanych przez Jednostki i składania zbiorczej deklaracji VAT (JPK\_VAT Powiatu);
  - 3) nadzorze sposobu realizacji regulacji wewnętrznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Gryfinie odnośnie rozliczania podatku VAT, niedopuszczających, chociażby nieumyślnie, do popełnienia czynu zabronionego określonego w KKS,

- a w szczególności sprawowaniu rzetelnego nadzoru nad:
- a) prawidłowym wystawianiem dokumentów związanych z transakcją sprzedaży,
  - b) prawidłowym ustaleniem:
    - podstawy opodatkowania,
    - stawki podatku VAT,
    - kwoty podatku VAT należnego,
    - momentu powstania obowiązku podatkowego,
    - kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
  - c) prawidłowym opisywaniem dokumentów związanych z transakcją zakupu umożliwiającym prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego,
  - d) prawidłowym odliczeniem podatku VAT naliczonego (np. w sposób bezpośredni, w sposób pośredni: za pomocą prewspółczynnika i wskaźnika struktury sprzedaży),
  - e) prawidłowym sporządzaniem i terminowym przekazywaniem dokumentacji Jednostki i ich korekt,
  - f) niezwłocznym sporządzaniem i przekazywaniem korekt do częściowej deklaracji VAT Jednostki - JPK\_VAT, wraz z uzasadnieniem,
  - g) terminowym przekazywaniem środków finansowych, w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z przekazywanych deklaracji Jednostki i ich korekt,
  - h) prawidłowym prowadzeniem księgi, rozumianej jako m.in. ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia, do celów podatkowych, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązani są podatnicy, płatnicy lub inkasenci, w tym ewidencje dla potrzeb VAT (rejestru sprzedaży/zakupu ),
  - i) prawidłowym prowadzeniem ewidencji księgowej oraz sporządzaniem sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT,
  - j) prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przekazywaniem dodatkowych informacji będących podstawą do sporządzania dokumentacji częściowych oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
  - k) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową;
- 4) terminowym podpisywaniu i przekazywaniu zbiorczych deklaracji VAT - JPK\_VAT Powiatu i częściowych deklaracji VAT - JPK\_VAT Starostwa Powiatowego w Gryfinie i ich korekt tj. tak, aby nie nastąpiło uszczuplenie należnego podatku lub nienależny zwrot podatku;
- 5) terminowym udzielaniu dyspozycji na uruchomienie środków finansowych w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. deklaracji lub ich korekt.

### **3.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych - przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom Wydziału.

### **3.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikiem Wydziału Finansowo - Księgowego i z pracownikami Wydziału, Naczelnikami Wydziałów Starostwa (dysponentami środków budżetowych).



- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z kierownikami i głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych Powiatu, z organami nadzoru, bankami i z interesantami.

### **3.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne;
- 2) wymagany profil (specjalność) - rachunkowość, finanse z zakresem rachunkowości;
- 3) preferowane uprawnienia - wynikające z ustawy o finansach publicznych;
- 4) doświadczenie zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności - co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie, przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie), w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane;
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres;
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

### **3.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy) i druki ścisłego zarachowania;
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej.

### **3.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Finansowo - Księgowego.
- Przełożony wyższego stopnia - Skarbnik Powiatu.

### **3.10. ZASTĘPSTWA**

- Zastępuje Pani:
  - Skarbnika Powiatu,
  - Naczelnika Wydziału Finansowo – Księgowego,
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw publicznoprawnych należności powiatowych (w zakresie środków depozytowych).
- Jest Pani zastępowana przez:

- Naczelnika Wydziału Finansowo – Księgowego.

### **3.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

Udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty oraz według bieżących potrzeb.

### **3.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe, .
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, LEX, Bestia, Szafir, FoKa\_jednostka, FoKa\_skarb, FoKa\_kasa, FoKa\_ogon, Wydra\_jednostka, Wydra\_skarb, Świstak – Środki trwałe 2, Legislator, bankowość elektroniczna.
- Środki łączności – telefon, Internet i poczta elektroniczna na zasadach obowiązujących w Urzędzie.
- Inne urządzenia – maszyna do liczenia, kalkulator.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.

### **3.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - znikoma.

### **3.14. KRYTERIUM OCENY**

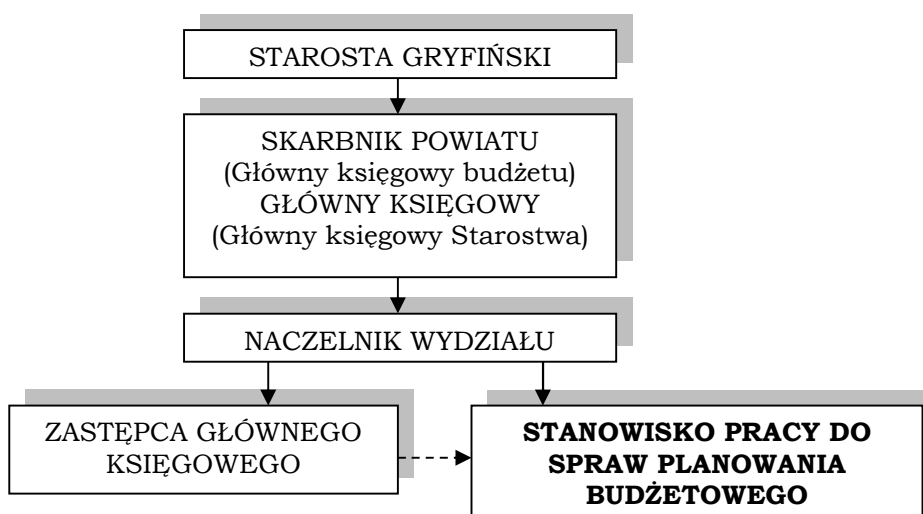
Sumiennosc, sprawność, bezstronność, umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętnosci analityczne.

## **4. STANOWISKO PRACY DO SPRAW PLANOWANIA BUDŻETOWEGO**

### **4.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział: Finansowo - Księgowy
- Stanowisko - wrażliwe

## 4.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



## 4.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Opracowywanie projektu budżetu, zmian budżetowych oraz prowadzenie ewidencji planowanych kwot dochodów i wydatków budżetowych, z uwzględnieniem planowanych kwot zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami. Opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.

## 4.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Opracowywanie projektu budżetu, zmian budżetowych oraz ewidencja planowanych dochodów i wydatków, a zwłaszcza:
  - 1) przygotowanie wzorów formularzy dla potrzeb planowania budżetowego (dochodów i wydatków budżetowych oraz innych środków i funduszy objętych uchwałą budżetową), zapewniających uzyskanie właściwych informacji i danych,
  - 2) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa materiałów planistycznych dla potrzeb planowania budżetowego i jego zmian,
  - 3) opracowywanie projektu uchwały budżetowej oraz zmian planowanych kwot budżetowych i innych środków, o których mowa wyżej w toku wykonywania budżetu,
  - 4) zapewnienie prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej,
  - 5) prowadzenie ewidencji planu budżetu i jego zmian, w tym kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa zarządzeń o zmianach planów finansowych jednostek.
2. Sporządzanie projektu uchwały Zarządu Powiatu w sprawie wykonania uchwały budżetowej i jej zmian i planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami oraz prowadzenie spraw z tym związanych.
3. Informowanie wykonawców budżetu powiatu o kwotach dochodów i wydatków budżetowych, w tym zadań zleconych i innych środków na każdym etapie planowania.
4. Opracowywanie w układzie tabelarycznym (w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu) półrocznej informacji o przebiegu wykonania budżetu i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu i innych środków w szczególności uchwały budżetowej dla potrzeb Rady Powiatu na podstawie sprawozdań budżetowych oraz otrzymanych zestawień od dysponentów.

5. W uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu sporządzanie projektów uchwał wraz z ich uzasadnieniem (udokumentowaniem), również ich aktualizacja w sprawach:
  - a) upoważnienia kierowników jednostek do dokonywania zmian budżetowych,
  - b) środków, które nie wygasają z upływem roku, wnioskowanych przez dysponentów budżetowych oraz sprawdzenie prawidłowości ich udokumentowania,
  - c) innych, w miarę wystąpienia zdarzeń za wskazaniem Skarbnika Powiatu.
6. Opracowywanie i przekazywanie danych i informacji do publicznej wiadomości, o których mowa w ustawie o finansach publicznych w zakresie prowadzonych spraw, za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Udział w inwentaryzacji.
8. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określonych w przepisach wewnętrznych, związanych z zadaniami objętymi stanowiskiem.
9. Przyjmowanie korespondencji wewnętrznej w obrębie zakresu czynności na ogólnych zasadach unormowanych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, w tym odpowiednie oznaczenie i potwierdzenie odbioru.
10. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
11. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego.
12. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

#### **4.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne: wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych - przedstawianie propozycji wzorów materiałów planistycznych, projektów uchwał, informacji z wykonania budżetu, opiniowanie projektów planów finansowych jednostek.

#### **4.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikiem Wydziału Finansowo - Księgowego, Zastępcą Głównego Księgowego oraz pracownikami FK,
- Kluczowe kontakty zewnętrzne: współpraca z głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych powiatu oraz z przedstawicielami organów nadzoru.

#### **4.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie lub wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne;
- 2) preferowany profil (specjalność) – rachunkowość lub finanse bądź specjalności pokrewne;
- 3) obligatoryjne uprawnienia - nie wymagane;
- 4) doświadczenie zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – co najmniej 3 lata stażu pracy,
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane;
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres;

- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

#### **4.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznaných uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentacji finansowo-księgowej;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy);
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej;
- 7) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

#### **4.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Finansowo - Księgowego.
- Przełożony wyższego stopnia - Skarbnik Powiatu.

#### **4.10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku zastępuje:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw sprawozdawczości budżetowej i finansowej (w zakresie sporządzania wieloletniej prognozy finansowej),
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw rachunkowości budżetu w tym podatek VAT Powiat (zakresie rozliczeń finansowych),
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw rozliczeń finansowych i Międzyzakładowej, Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej (w zakresie sporządzania harmonogramu).
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw rachunkowości budżetu w tym podatek VAT Powiatu.

#### **4.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

Udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty.

#### **4.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.

- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, LEX, Bestia, WPF Asystent 6, FoKa\_organ, FoKa\_jednostka, Legislador, bankowość elektroniczna.
- Środki łączności – służbowy telefon stacjonarny, Internet i poczta elektroniczna na zasadach obowiązujących w Urzędzie.
- Inne urządzenia – maszyna do liczenia, kalkulator.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.

#### **4.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - okazjonalnie, w zależności od dyspozycji przełożonego.

#### **4.14. KRYTERIUM OCENY**

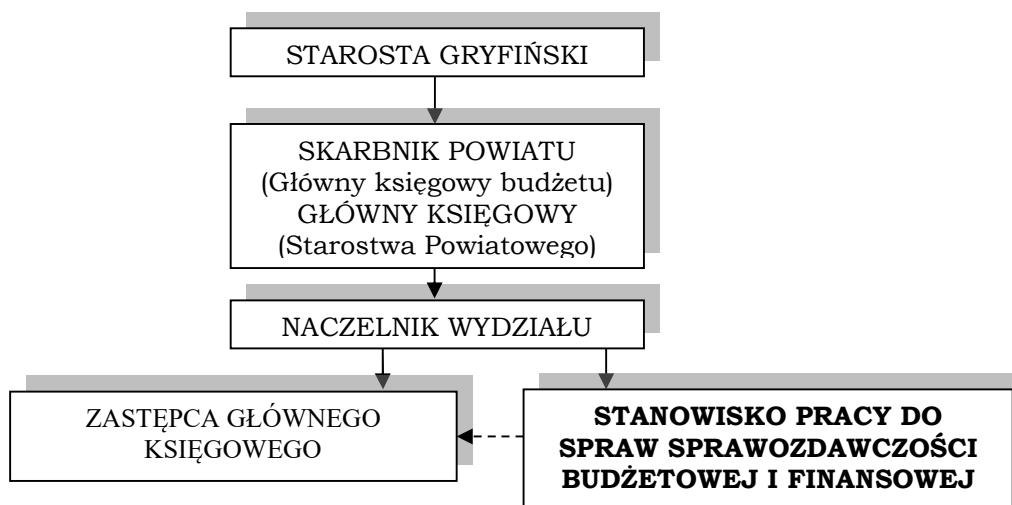
Sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

### **5. STANOWISKO PRACY DO SPRAW SPRAWOZDAWCZOŚCI BUDŻETOWEJ I FINANSOWEJ**

#### **5.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział: Finansowo – Księgowy
- Stanowisko – wrażliwe

#### **5.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**



### 5.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz sprawozdań wprowadzonych uchwałami organów powiatu. Sporządzanie, opracowywanie danych i przekazywanie do publicznej wiadomości informacji z wykonania budżetu powiatu zgodnie z ustawą o finansach publicznych. Analiza wykonania budżetu powiatu. Wieloletnia Prognoza Finansowa Powiatu, zobowiązania i dług publiczny. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach zobowiązań długoterminowych powiatu, w tym kredytów, pożyczek i obligacji.

### 5.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym otrzymanych sprawozdań jednostkowych i sporządzanie zbiorczych sprawozdań powiatu zgodnie z przepisami prawa w zakresie:

- 1) sprawozdań budżetowych o symbolach Rb – 27ZZ, Rb – 27S, Rb – 28S, Rb – NDS, RB – 30S,
  - 2) sprawozdań finansowych – łączny bilans, łączny rachunek zysków i strat, łączna informacja dodatkowa i łączne zestawienie zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
  - 3) sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego, w tym przygotowanie odpowiedniej dokumentacji.
2. Sporządzenie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego.
  3. Dokonywanie wskazań (dekretacji) do ujęcia w księgach rachunkowych sprawozdań budżetowych.
  4. Rejestracja/księgowanie jednostkowych sprawozdań o dochodach i wydatkach budżetowych w systemie komputerowym zgodnie z zasadami programu FK.
  5. Wystawianie niezbędnych poleceń księgowania.
  6. Organizowanie i dokonywanie kontroli merytorycznej prawidłowości złożonych sprawozdań budżetowych zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej.
  7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prognozowaniem spłaty długu powiatu, w szczególności Wieloletniej Prognozy Finansowej, prognoz do różnych informacji, np. wniosku o ubieganie się o kredyt/pożyczkę, wniosku o pozyskanie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
  8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kredytami i pożyczkami, obligacjami, poręczeniami i gwarancjami oraz innymi zobowiązaniami i należnościami finansowymi, zwłaszcza:
    - 1) sporządzanie projektu uchwały w sprawie zaciągnięcia kredytów lub wykorzystania innych instrumentów finansowych,
    - 2) terminowe sporządzanie dyspozycji finansowych na spłatę/wykup rat kapitałowych i odsetek zobowiązań finansowych,
    - 3) przygotowanie materiałów informacyjnych i innych danych wynikających z umów zobowiązań finansowych,
    - 4) prowadzenie windykacji należności finansowych.
  9. Prowadzenie zbioru danych i informacji dotyczących projektów (programów rządowych) finansowanych/współfinansowanych środkami zewnętrznymi, np. środkami unijnymi, o których mowa w art. 5 ustawy o finansach publicznych, z budżetu państwa, z państwowych funduszy celowych itp., których beneficjentem jest Powiat Gryfiński, w szczególności:
    - 1) gromadzenie umów i ich zmian dotyczących projektów/programów, w tym harmonogramów realizacji,

- 2) prowadzenie ewidencji projektów/programów rządowych w systemie komputerowym przy wykorzystaniu programu WPF Asystent 6 zawierającej między innymi informacje o nazwie projektu/programu, czasie realizacji, wartości, w tym wysokości wkładu własnego, jednostce realizującej, planowanym dofinansowaniu i środkach otrzymanych, planowanych wydatkach projektu/programu i innych danych,
  - 3) sporządzenie informacji półrocznej o programach finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w części związanej z realizacją zadań Powiatu realizowane przez Powiat Gryfiński, będącej załącznikiem do informacji o przebiegu wykonania budżetu której mowa w art. 266 ustawy o finansach publicznych w terminie umożliwiającym jego włączenie do ww. informacji,
  - 4) sporządzenie informacji rocznej o zmianach w planie wydatków na realizację programów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, dla potrzeb sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu Gryfińskiego, będące załącznikiem do sprawozdania w terminie umożliwiającym jego włączenie do ww. sprawozdania.
10. Sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa dla potrzeb Rady i Zarządu Powiatu w sprawach objętych stanowiskiem.
  11. Sporządzanie analiz i informacji z dokonanych umorzeń wierzytelności oraz ulg wynikających z uchwały Rady Powiatu i z ustawy o finansach publicznych dla potrzeb Zarządu Powiatu.
  12. Opracowywanie i przekazywanie danych i informacji do publicznej wiadomości, o których mowa w ustawie o finansach publicznych w zakresie prowadzonych spraw, za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej.
  13. Udział w inwentaryzacji.
  14. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
  15. Ścisła współpraca ze stanowiskiem do spraw rachunkowości budżetu, zwłaszcza w zakresie uzgadniania danych wynikających z ksiąg rachunkowych dla potrzeb sprawozdawczych.
  16. Przyjmowanie korespondencji wewnętrznej w obrębie zakresu czynności na ogólnych zasadach unormowanych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w tym odpowiednie oznaczenie i potwierdzenie odbioru.
  17. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określonych w przepisach wewnętrznych, związanych z zadaniami objętymi stanowiskiem.
  18. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego.
  19. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

## **5.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – opiniowanie (rekomendacja) jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych, prezentacja roboczych zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych powiatu, przedstawianie propozycji projektów uchwał w sprawie zaciągnięcia kredytów lub wykorzystania innych instrumentów finansowych.



## **5.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikiem Wydziału Finansowo- Księgowego, Zastępcą Głównego Księgowego i pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego oraz z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne: współpraca z głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych powiatu oraz z przedstawicielami instytucji nadzorujących Powiat.

## **5.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie lub wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne;
- 2) preferowany profil (specjalność) - rachunkowość lub finanse, bądź specjalności pokrewne;
- 3) obligatoryjne uprawnienia - nie występują;
- 4) doświadczenie zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności:, co najmniej 3 lata stażu pracy,
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane;
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres;
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

## **5.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy);
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej;
- 7) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

## **5.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Finansowo - Księgowego.
- Przełożony wyższego stopnia - Skarbnik Powiatu.

## **5.10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku zastępuje:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw planowania budżetowego,
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki (w zakresie sprawozdawczości),
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw rachunkowości budżetu w tym VAT Powiatu (z wyłączeniem podatku od towarów i usług i rozliczeń finansowych).
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw planowania budżetowego (w zakresie sporządzania wieloletniej prognozy finansowej),
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki (w zakresie sprawozdawczości),
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw rachunkowości budżetu w tym VAT Powiatu (w pozostałym zakresie).

## **5.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

Udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty.

## **5.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, Bestia, WPF Asystent 6, Foka\_ organ, Foka\_ jednostka, bankowość elektroniczna.
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet i poczta elektroniczna na zasadach w Urzędzie.
- Inne urządzenia – maszyna do liczenia, kalkulator.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach obowiązujących w urzędzie.

## **5.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - okazjonalnie, w zależności od dyspozycji przełożonego.

## **5.14. KRYTERIUM OCENY**

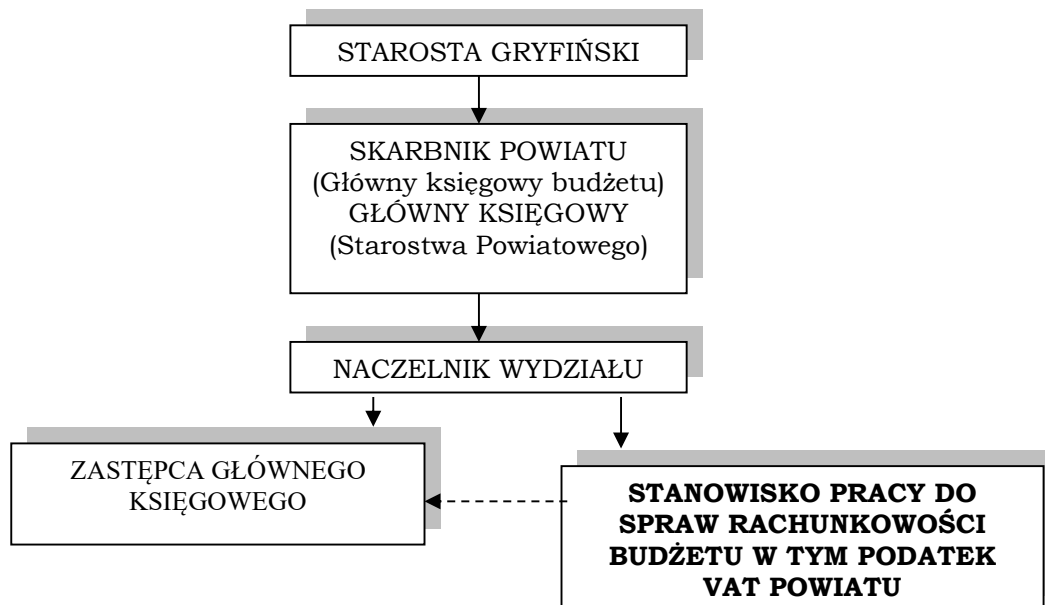
Sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

## **6. STANOWISKO PRACY DO SPRAW RACHUNKOWOŚCI BUDŻETU W TYM PODATEK VAT POWIATU**

### **6.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział: Finansowo – Księgowy
- Stanowisko - wrażliwe

### **6.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**



### **6.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA**

Prowadzenie ksiąg rachunkowych rachunkowości budżetu (organu finansowego), a zwłaszcza ustalenie wyniku kasowego wykonania budżetu. Sporządzanie sprawozdania finansowego (bilansu) z wykonania budżetu powiatu. Sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych. Sporządzanie zestawień liczbowych (informacji) dla potrzeb analitycznych. Sprawy podatku od towarów i usług Powiatu Gryfińskiego („centralizacja” rozliczeń VAT”).

### **6.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

1. Prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco ksiąg rachunkowych rachunkowości budżetu powiatu pod nazwą „Powiat Gryfiński”, zwanej również „Organem Finansowym” zgodnie z ustawą o rachunkowości, w szczególności:
  - 1) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych oraz dokonywanie wskazań (dekretacji) do ujęcia w księgach rachunkowych, z wyjątkiem dowodów księgowych grupujących operacje gospodarcze podlegające ewidencji w dzienniku częściowym pn. „Sprawozdania”,
  - 2) rejestracja/księgowanie dowodów księgowych w systemie komputerowym zgodnie z zasadami programu finansowo-księgowego,
  - 3) wystawianie niezbędnych poleceń księgowania oraz dokonywanie księgowania rocznych.
2. Kontrola terminowości wpłat subwencji, dotacji i innych należności wpływających bezpośrednio na rachunek budżetu powiatu oraz stosowanie środków windykacyjnych

- wynikających z przepisów prawa i umów w przypadku opóźnienia wpływu tych dochodów.
3. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji księgowej planu budżetu i jego zmian w księgach rachunkowych budżetu powiatu zgodnie z zakładowym planem kont.
  4. Terminowe sporządzanie dyspozycji finansowej zwrotu środków do przelewu na rzecz Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego z tytułu dochodów budżetu państwa oraz potrącenia udziału Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  5. Terminowe przekazywanie na rachunek właściwego dysponenta wpływów opłaty ewidencyjnej, dochodów budżetu państwa, zwrotów dotacji i środków unijnych oraz innych środków do rozliczenia, w tym zadbanie o ustanowienie planu wydatków na tytuły go wymagające.
  6. Niezwłoczne wyjaśnienie i sporządzenie dyspozycji finansowej zwrotu środków w przypadku wpływów „Sum do wyjaśnienia”.
  7. Terminowe zamknięcie ksiąg rachunkowych (Powiatu Gryfińskiego), a zwłaszcza:
    - 1) wycena aktywów i pasywów,
    - 2) weryfikacja poprawności stanów (sald) kont aktywów i pasywów zgodnych z treścią ekonomiczną kont oraz zapewnienie zgodności zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z właściwym dziennikiem, sald kont ksiąg pomocniczych z księgą główną zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
    - 3) ustalenie – na piśmie - wyniku (kasowego) wykonania budżetu,
    - 4) wydruk ksiąg rachunkowych Powiatu bądź przeniesienie treści ksiąg rachunkowych w sposób przewidziany w ustawie o rachunkowości w zakresie objętym stanowiskiem.
  8. Zgodne z przepisami prawa sporządzanie zbiorczych sprawozdań powiatu na podstawie sprawdzonych pod względem formalno – rachunkowym sprawozdań jednostkowych w zakresie:
    - 1) sprawozdań budżetowych o symbolach Rb – 50 i Rb – ST,
    - 2) sprawozdań z operacji finansowych o symbolu Rb – Z, Rb – N, Rb – ZN, Rb – UZ i Rb – UN,
    - 3) sprawozdań finansowych – sporządzenie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
  9. Organizowanie i dokonywanie kontroli merytorycznej sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych, zgodnie z przepisami w tym zakresie objętych zakresem czynności.
  10. Sporządzanie okresowych informacji o wysokości zrealizowanych dochodów jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych jednostek dla potrzeb ewidencji budżetowej jednostki.
  11. Opracowanie zbiorcze sprawozdań/informacji wynikających z rozliczeń jednostkowych z wykorzystania otrzymanych przez Powiat dotacji budżetowych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz sporządzenie odpowiedniej dyspozycji finansowej o zwrocie niewykorzystanej części dotacji.
  12. Obowiązki - jako osobie odpowiedzialnej za prawidłowość sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT - JPK\_VAT, o której mowa w uchwale Zarządu Powiatu w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji związanej ze szczególnymi zasadami rozliczania podatku od towarów i usług przez Powiat Gryfiński oraz wynikające z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie w ramach bieżącej działalności Starostwa Powiatowego w Gryfinie, w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (VAT), w szczególności:
    - 1) dokonywanie comiesięcznych skonsolidowanych rozliczeń podatku VAT na poziomie Powiatu Gryfińskiego polegające na:

- a) terminowym sporządzaniu zbiorczych deklaracji VAT – plików JPK\_VAT Powiatu Gryfińskiego i ich korekt na podstawie częściowych deklaracji VAT – plików JPK\_VAT otrzymanych od jednostek organizacyjnych oraz wygenerowanie wersji papierowej dokumentu w celu podpisania przez osoby uprawnione, po podpisywaniu przez osoby uprawnione przekazywanie pliku do Kierownika Referatu Informatyki celem wysłania do systemu Ministerstwa Finansów / Urzędu Skarbowego,
- b) terminowym regulowaniu zobowiązań podatkowych do Urzędu Skarbowego w zakresie podatku VAT,
- c) monitorowanie rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania środków finansowych z tytułu rozliczenia podatku VAT, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości poinformowanie osoby nadzorującej,
- 2) sporządzanie pozostałych deklaracji oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;
- 3) zapewnienia prawidłowego sporządzania dokumentacji częściowej przez jednostki pod względem formalno-rachunkowym, zgodnie z wymogami uchwały Zarządu Powiatu, o której mowa na wstępie;
- 4) prawidłowe wskazanie do ujęcia w księgach rachunkowych i prowadzenie ewidencji księgowej w księgach rachunkowych budżetu operacji gospodarczych związanych ze scentralizowanym rozliczaniem podatku VAT z Jednostkami, w tym częściowych deklaracji VAT - JPK\_VAT Jednostek;
- 5) egzekwowanie obowiązku przekazywania przez Jednostki informacji i danych, wynikających z uchwały Zarządu Powiatu, o której mowa na wstępie, zwłaszcza określenie wskaźnika struktury sprzedaży i prewspółczynnika;
- 6) współudział w sporządzeniu obliczeń wysokości prewspółczynnika Starostwa Powiatowego w Gryfinie;
- 7) przygotowanie wystąpień o wydanie interpretacji indywidualnej do Krajowej Informacji Skarbowej na wniosek Jednostek po uprzedniej ocenie zasadności wniosku;
- 8) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową Powiatu jako podatnika VAT, w szczególności wyciągów bankowych, decyzji wydanych przez organy podatkowe, otrzymanych indywidualnych interpretacji podatkowych;
- 9) prowadzenie postępowań podatkowych przed organami podatkowymi we współpracy z Kancelarią Prawną.
13. Obowiązki - jako osobie zastępującej pracownika na stanowisku pracy do spraw cywilnoprawnych należności powiatowych i podatku od towarów i usług (VAT), związane z:
  - 1) sprawdzeniem danych rejestru zakupów i sprzedaży dla celów odliczenia i naliczenia podatku VAT i przyporządkowania podatku VAT naliczonego i należnego do danego okresu rozliczeniowego oraz zapewnienia zgodności tych danych z plikiem JPK\_VAT;
  - 2) prawidłowym i terminowym sporządzeniu częściowych deklaracji VAT - JPK\_VAT i innych struktur JPK na wezwanie podatnika i terminowe ich przekazywanie podatnikowi;
  - 3) niezwłocznym sporządzaniem i przekazywaniem korekt częściowych deklaracji VAT - JPK\_VAT wraz z uzasadnieniem;
  - 4) terminowym przekazywaniem środków finansowych, w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z przekazywanych częściowych deklaracji VAT - JPK\_VAT i ich korekt, na zasadach ustalonych w przepisach wewnętrznych;

- 5) prawidłowym i terminowym dokonaniem rocznej korekty VAT, to jest z zastosowaniem ostatecznego prewspółczynnika VAT oraz wskaźnika struktury sprzedaży (WSS) w zakresie wydatków poniesionych w zakończonym roku podatkowym, od których podatek VAT był odliczony, w styczniu po zakończeniu danego roku podatkowego;
  - 6) prawidłowym wskazaniem do ujęcia w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Gryfinie operacji gospodarczych związanych z rozliczeniem podatku VAT należnego;
  - 7) prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przekazywaniem dodatkowych informacji będących podstawą do sporządzania częściowych deklaracji oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.
14. Opracowywanie i przekazywanie danych i informacji do publicznej wiadomości, o których mowa w ustawie o finansach publicznych w zakresie prowadzonych spraw, za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej.
  15. Przyjmowanie korespondencji wewnętrznej w obrębie zakresu czynności na ogólnych zasadach unormowanych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w tym odpowiednie oznaczenie i potwierdzenie odbioru.
  16. Udział w inwentaryzacji oraz sporządzanie na dzień spisu inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów i pasywów.
  17. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
  18. Ścisła współpraca ze stanowiskiem do spraw sprawozdawczości budżetowej i finansowej, zwłaszcza uzgadnianie danych wynikających z ksiąg rachunkowych i sprawozdań.
  19. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego.
  20. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

## **6.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – rekomendacja kasowego wyniku finansowego budżetu i bilansu z wykonania budżetu, wysokość zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

## **6.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikiem Wydziału Finansowo – Księgowego, Zastępcą Głównego Księgowego oraz pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne: współpraca z głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych powiatu oraz z przedstawicielami instytucji nadzorujących Powiat.

## **6.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie lub wyższe ekonomiczne albo podyplomowe ekonomiczne;
- 2) preferowany profil (specjalność) - rachunkowość lub finanse;
- 3) obligatoryjne uprawnienia - nie wymagane;
- 4) doświadczenie zawodowe:

- a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności: minimum 3 - letni staż pracy w księgowości,
- b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane w księgowości budżetowej;
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumiennosc, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres;
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

## 6.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznaných uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy);
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej;
- 7) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

## 6.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Finansowo - Księgowego.
- Przełożony wyższego stopnia - Skarbnik Powiatu.

## 6.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw planowania budżetowego,
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw cywilnoprawnych należności powiatowych i podatku od towarów i usług (VAT) (w zakresie rozliczeń podatku VAT),
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw ewidencji rzeczowych składników majątkowych,
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw sprawozdawczości budżetowej i finansowej (z wyłączeniem sporządzania wieloletniej prognozy finansowej i sprawozdawczości).
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw planowania budżetowego ( w zakresie rozliczeń finansowych),

- pracownika na stanowisku pracy do spraw cywilnoprawnych należności powiatowych i podatku od towarów i usług (VAT) (w zakresie rozliczeń podatku VAT),
- pracownika na stanowisku pracy do spraw sprawozdawczości budżetowej i finansowej (w pozostałym zakresie).

## **6.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

Udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty.

## **6.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, Bestia, FoKa\_organ, FoKa\_jednostka, Świstak – Środki trwałe 2, bankowość elektroniczna.
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet i poczta elektroniczna na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- Inne urządzenia – maszyna do liczenia, kalkulator.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach obowiązujących w urzędzie.

## **6.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - okazjonalnie, w zależności od dyspozycji przełożonego.

## **6.14. KRYTERIUM OCENY**

Sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

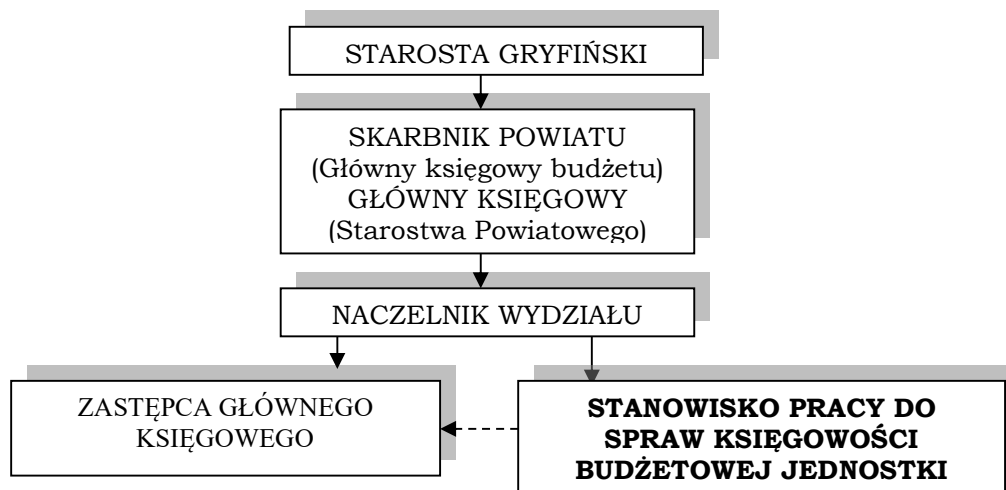
## **7. STANOWISKO PRACY DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ JEDNOSTKI**

### **7.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie.
- Wydział: Finansowo – Księgowy.
- Stanowisko - wrażliwe.



## 7.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



## 7.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISK

Ewidencja operacji gospodarczych jednostki budżetowej – Starostwa Powiatowego, z wyjątkiem ewidencji i ksiąg pomocniczych przypisanych innym stanowiskom pracy i komórkom organizacyjnym. Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej i archiwizacja zbioru dowodów księgowych. Wskazania (dekretacja) dokumentów (dowodów księgowych) do ujęcia w księgach rachunkowych. Odprowadzanie dochodów realizowanych przez Starostwo. Analiza realizacji planu finansowego Starostwa. Sprawozdawczość budżetowa jednostki.

## 7.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ewidencji księgowej operacji gospodarczych jednostki budżetowej (nie objętych innymi stanowiskami, zwłaszcza wyciągów bankowych, rozliczeń dotacji, sprawozdania budżetowego jednostki i sprawozdania z operacji finansowych) w szczególności:
  - 1) zadbanie, o to, aby dowody księgowe przed zaksięgowaniem zostały zatwierdzone do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione;
  - 2) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie numeru identyfikacyjnego;
  - 3) dekretacja i ewidencja księgowa cząstkowej deklaracji VAT z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej;
  - 4) dekretacja przez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych na dowodach księgowych zgodnie z zakładowym planem kont oraz wycena aktywów i pasywów;
  - 5) ujmowanie w dzienniku i księdze głównej zapisów operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z ich treścią ekonomiczną na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów księgowych;
  - 6) ujęcie w danym miesiącu, w sposób kompletny i poprawny, wszystkich zakwalifikowanych do zaksięgowania dowodów;
  - 7) nadanie statusu dokumentom zgodnego z wymogami programu informatycznego FK;
  - 8) ewidencjonowanie w systemie informatycznym FK odpowiednich operacji gospodarczych w przekroju:

- a) dysponentów środków budżetowych dochodów i wydatków z zachowaniem klasyfikacji budżetowej,
  - b) zadań, w tym inwestycyjnych wyodrębnionych w planie finansowym jednostki.
2. Obowiązki – jako osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych wynikające z polityki rachunkowości i Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w ramach bieżącej działalności Starostwa Powiatowego w Gryfinie, w szczególności obowiązki związane z:
  - 1) prawidłowym, bieżącym i rzetelnym prowadzeniem ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z podatkiem od towarów i usług, a zwłaszcza wynikających z częściowej deklaracji VAT - JPK\_VAT oraz sporządzeniem sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT;
  - 2) zapewnienie zgodności danych ewidencji księgowej z plikiem JPK\_KR i JPK\_WB na wezwanie podatnika w formie elektronicznej przy wykorzystaniu programów komputerowych;
  - 3) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności księgi rachunkowe, wyciągi bankowe.
3. Zapewnienie zgodności stanu (sald) i obrotów kont środków pieniężnych z wyciągami bankowymi.
4. Analiza (weryfikacja) danych kont analitycznych w celu zapewnienia poprawnej zgodności ich stanów (sald) z treścią ekonomiczną konta z zakresu prowadzonych spraw, w tym konta 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami.
5. Prowadzenie i rozliczanie konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia.
6. Właściwe przechowywanie dowodów księgowych i dokumentacji finansowo - księgowej, w szczególności:
  - 1) grupowanie w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzonych ksiąg rachunkowych;
  - 2) chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, kradzieżą, fałszerstwem czy czynnikami losowymi;
  - 3) udostępnianie zbiorów lub ich części zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.
7. Udział w przygotowaniu ksiąg rachunkowych (jednostka budżetowa) do zamknięcia rocznego, a zwłaszcza:
  - 1) ujęcie wszystkich osiągniętych i przypadających przychodów oraz obciążających je kosztów związanych z tymi przychodami, dotyczącymi danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty;
  - 2) utworzenie rezerw na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, a w szczególności na skutki toczących się postępowań sądowych.
8. Analiza realizacji planu finansowego Starostwa Powiatowego.
9. Bieżące sporządzanie informacji (zestawienie) o wysokości dochodów realizowanych przez Starostwo do przekazania na rachunek bankowy budżetowi powiatu.
10. Analiza oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z realizacji planu finansowego Starostwa Powiatowego (Rb) oraz o stanie należności i zobowiązań Starostwa, o stanie środków na rachunku bankowym Starostwa oraz z operacji finansowych.
11. Sporządzanie informacji dla jednostek organizacyjnych powiatu i dla potrzeb sporządzenia zbiorczego sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego i bilansu skonsolidowanego o transakcjach i danych liczbowych zgodnie z treścią ekonomiczną wynikającą z konta pozabilansowego 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami.

12. Przyjmowanie korespondencji wewnętrznej w obrębie zakresu czynności na ogólnych zasadach unormowanych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w tym odpowiednie oznaczenie i potwierdzenie odbioru.
13. Udział w inwentaryzacji oraz sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów i pasywów.
14. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określonych w przepisach wewnętrznych związanych z zadaniami objętymi stanowiskiem.
15. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
16. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego.
17. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

#### **7.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych - rekomendacja danych w księdze głównej i w sprawozdawczości budżetowej wynikającej z prowadzonych ewidencji objętej stanowiskiem.

#### **7.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikiem Wydziału Finansowo – Księgowego, Zastępcą Głównego Księgowego, oraz pracownikami Wydziału Finansowo - Księgowego, kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa (dysponentami środków budżetowych).
- Kluczowe kontakty zewnętrzne: z pracownikami jednostek organizacyjnych powiatu będących dysponentami planu finansowego Starostwa, przedstawicielami firm i instytucji będących kontrahentami Starostwa.

#### **7.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie lub wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne;
- 2) wymagany profil (specjalność) lub preferowany - rachunkowość lub finanse w zależności od zakresu powierzonych do prowadzenia spraw;
- 3) obligatoryjne uprawnienia - nie występują;
- 4) doświadczenie zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności: co najmniej 3 lata stażu pracy,
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane;
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres;
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

## **7.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy);
- 6) za właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księkowej;
- 7) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

## **7.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Finansowo - Księgowego.
- Przełożony wyższego stopnia - Skarbnik Powiatu.

## **7.10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku zastępuje:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw sprawozdawczości budżetowej i finansowej (w zakresie sprawozdawczości),
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw cywilnoprawnych należności powiatowych i podatku od towarów i usług (VAT) (w zakresie ZFŚS oraz sporządzania informacji dla potrzeb sprawozdawczości),
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw publicznoprawnych należności powiatowych (z wyłączeniem środków depozytowych).
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw sprawozdawczości budżetowej i finansowej (w zakresie sprawozdawczości),
  - pracownika do spraw ewidencji zobowiązań i zaangażowania wydatków budżetowych (z wyłączeniem sprawozdawczości),
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw publicznoprawnych należności powiatowych (z wyłączeniem sprawozdawczości).

## **7.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

Udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty.

## **7.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, Bestia, FoKa\_jednostka, FoKa\_organ, Wydra\_jednostka, bankowość elektroniczna.

- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet i poczta elektroniczna na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- Inne urządzenia – maszyna do liczenia.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach obowiązujących w urzędzie.

### 7.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - znikoma.

### 7.14. KRYTERIUM OCENY

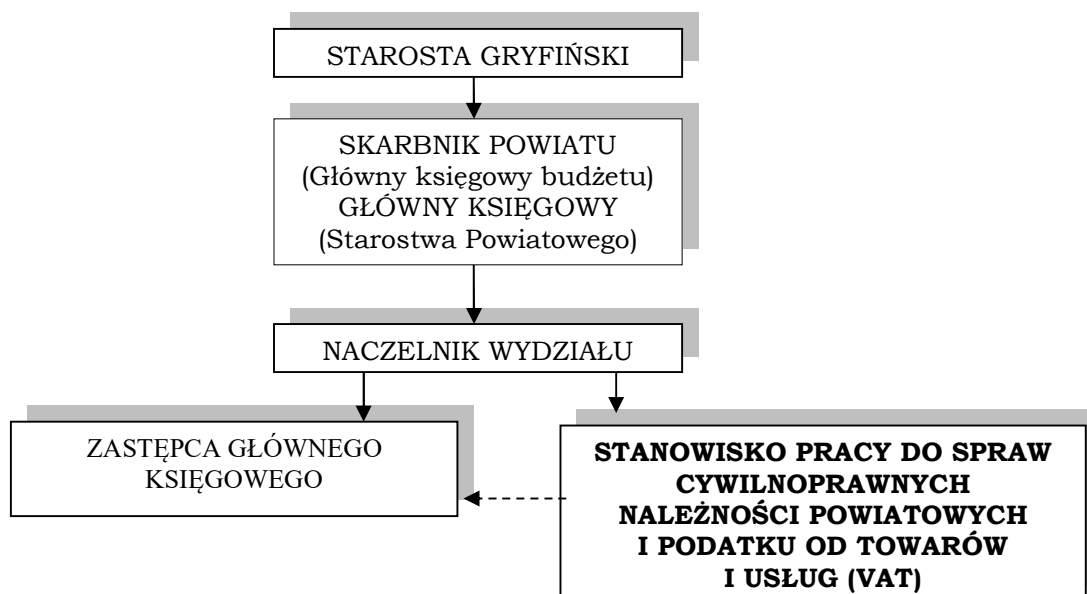
Sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

## 8. STANOWISKO PRACY DO SPRAW CYWILNOPRAWNYCH NALEŻNOŚCI POWIATOWYCH I PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

### 8.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział: Finansowo - Księgowy
- Stanowisko - wrażliwe

### 8.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



### 8.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Fakturowanie cywilnoprawnych należności powiatowych oraz prowadzenie cząstkowych rejestrów sprzedaży VAT (należności powiatowych) i cząstkowych rejestrów zakupu VAT. Ewidencja oraz windykacja cywilnoprawnych należności powiatowych wynikających z umów lub innych dokumentów. Sprawy związane z rozliczaniem i deklarowaniem podatku od towarów i usług (VAT). Obsługa finansowo-księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).

### 8.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ewidencji księgowej rozrachunków z kontrahentami cywilnoprawnych należności powiatowych, a zwłaszcza:
  - 1) kontrola formalno – rachunkowa dokumentów określających (wymierzających) należności powiatowe, w tym zgodnie z umowami, przepisami o podatku VAT i uregulowaniami wewnętrznymi oraz dokonywanie przypisu należności na kontach księgowych;
  - 2) terminowe i prawidłowe wystawianie faktur, rachunków i not księgowych należności, w tym zachowanie chronologii według dat i numerów, prawidłowe umieszczenie danych adresowych odbiorcy (nazwy, adresu), terminu płatności i innych wymaganych danych przy jednoczesnym ich dekretowaniu, (wykorzystanie zasad programu);
  - 3) właściwe oznaczanie pozycji księgowej oraz dekretacja (wskazanie do ujęcia w księgach rachunkowych) dowodów księgowych;
  - 4) księgowanie w komputerowym systemie finansowo – księgowym dowodów źródłowych należności cywilnoprawnych według zasad programu, w tym nadawanie statusu „zadekretowany budżetowo” oraz wystawianie dowodów PK – Polecenie księgowania (dochodów pozostałych) dla udokumentowania operacji gospodarczych np. przeksięgowania wewnątrznych na kontach kontrahentów i storn;
  - 5) bezzwłoczne rozliczanie zaległych wpłat zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie, a w przypadku braku zapisów w umowie zgodnie z przepisami prawa (art. 451 Kodeksu cywilnego) oraz odnotowanie wyniku rozliczenia (obok kwoty rozliczanej) na wygenerowanym z systemu bankowości elektronicznej wyciągu bankowym (przed dokonaniem dekretacji wyciągu bankowego);
  - 6) wycena należności na dzień bilansowy (odpisy aktualizacyjne) zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości w Starostwie Powiatowym;
  - 7) sporządzanie zestawień danych dotyczących należności powiatowych do celów sprawozdawczości budżetowej w zakresie i w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania budżetowego zgodnie z przepisami oraz ustaleniami w tym zakresie;
  - 8) bieżąca analiza i weryfikacja przypisanych i wpłaconych należności powiatowych, wynikających z zakresu czynności, ewidencjonowanych na kontach, m.in. Zespołu 2 – Rozrachunki i rozliczenia i innych oraz na kontach pozabilansowych;
  - 9) wystawianie dyspozycji finansowych wydatków dotyczące kosztów ubocznych pobranych z przekazywanych wpływów z egzekucji sądowej oraz dokonywanie kontroli merytorycznej z tego tytułu;
  - 10) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dyspozycji zwrotu środków kontrahentom z tytułu nadpłat należności cywilnoprawnych.
2. Prowadzenie całokształtu spraw windykacyjnych cywilnoprawnych należności powiatowych z zachowaniem przepisów prawa i procedur wewnętrznych oraz przy współpracy z radcą prawnym, w szczególności:
  - 1) bieżące/kwartalne sporządzanie not odsetkowych;

- 2) bieżącą weryfikację zaległości oraz niezwłoczne podejmowanie działań zmierzających do ich wyegzekwowania, terminowe wystawianie wezwań do zapłaty (nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku), prowadzenie ewidencji wysłanych wezwań do zapłaty i akt spraw do windykacji należności według kontrahentów;
  - 3) przygotowanie akt sprawy do procesowania i przekazanie ich w formie wykazu wydanych dokumentów (za potwierdzeniem) do kancelarii prawnej prowadzącej obsługę Starostwa oraz pozostawienie kopii tych akt na stanowisku pracy;
  - 4) wystąpienie po zakończeniu każdego półrocza do kancelarii prawnej prowadzącej obsługę Starostwa z wnioskiem o złożenie raportu z prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
3. Współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty należności cywilnoprawnych zgodnie obowiązującymi przepisami (w tym z uchwałą Rady Powiatu).
  4. Obowiązki - jako osobie odpowiedzialnej za sporządzenie częściowych deklaracji VAT - JPK\_VAT, wynikających z uchwały Zarządu Powiatu w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji związanej ze szczególnymi zasadami rozliczania podatku od towarów i usług przez Powiat Gryfiński oraz wynikające z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w ramach bieżącej działalności Starostwa Powiatowego w Gryfinie, w szczególności obowiązki związane z:
    - 1) terminowym wystawianiem dokumentów związanych z transakcją sprzedaży zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz z uregulowaniami wewnętrznymi;
    - 2) prawidłowym i rzetelnym prowadzeniem częściowego rejestru sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT oraz zapewnieniem zgodności z plikiem JPK\_VAT w formie elektronicznej przy użyciu programów komputerowych;
    - 3) sprawdzeniem danych rejestru zakupów dla celów odliczenia podatku VAT i przyporządkowania podatku VAT naliczonego do danego okresu rozliczeniowego oraz zapewnieniem zgodności tych danych z plikiem JPK\_VAT;
    - 4) prawidłowym i terminowym sporządzeniu częściowych deklaracji VAT - JPK\_VAT i innych struktur JPK na wezwanie podatnika i terminowe ich przekazywanie podatnikowi;
    - 5) niezwłocznym sporządzaniem i przekazywaniem korekt częściowych deklaracji VAT - JPK\_VAT wraz z uzasadnieniem;
    - 6) terminowym przekazywaniem środków finansowych, w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z przekazywanych częściowych deklaracji VAT - JPK\_VAT i ich korekt, na zasadach ustalonych w przepisach wewnętrznych;
    - 7) prawidłowym i terminowym dokonaniem rocznej korekty VAT, to jest z zastosowaniem ostatecznego współczynnika VAT oraz wskaźnika struktury sprzedaży (WSS) w zakresie wydatków poniesionych w zakończonym roku podatkowym, od których podatek VAT był odliczony, w styczniu po zakończeniu danego roku podatkowego;
    - 8) prawidłowym wskazaniem do ujęcia w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Gryfinie operacji gospodarczych związanych z rozliczeniem podatku VAT należnego;
    - 9) prawidłowym i bieżącym prowadzeniem ewidencji księgowej operacji gospodarczych sprzedaży, w tym podatku VAT należnego oraz terminowym opracowaniem danych do sporządzania sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT;
    - 10) prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przekazywaniem dodatkowych informacji będących podstawą do sporządzania częściowych deklaracji oraz

- informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;
- 11) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową.
5. Obowiązki - jako osobie zastępującej pracownika na stanowisku pracy do spraw ewidencji zobowiązań i zaangażowania wydatków budżetowych, związane z:
    - 1) prawidłowym, terminowym i rzetelnym prowadzeniem częściowego rejestru zakupów VAT poprzez rejestrację właściwych danych zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług dla celów rozliczenia podatku VAT oraz zapewnieniem zgodności z plikiem JPK\_VAT w formie elektronicznej przy użyciu programów komputerowych;
    - 2) prawidłowym wskazaniem do ujęcia w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Gryfinie operacji gospodarczych związanych z transakcjami zakupu towarów i usług i rozliczeniem podatku VAT naliczonego;
    - 3) prawidłowym i bieżącym prowadzeniem ewidencji księgowej operacji gospodarczych zakupu, w tym podatku VAT naliczonego oraz terminowym opracowaniem danych do sporządzania sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT;
    - 4) przechowywaniem dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności faktury, noty korygujące kontrahentów.
  6. Obowiązki - jako osobie zastępującej pracownika na stanowisku pracy do spraw rachunkowości budżetu, w tym podatek VAT Powiatu, związane z:
    - 1) dokonywaniem comiesięcznych skonsolidowanych rozliczeń podatku VAT na poziomie Powiatu Gryfińskiego polegających na:
      - a) terminowym sporządzaniu zbiorczych deklaracji VAT - JPK\_VAT Powiatu Gryfińskiego i ich korekt na podstawie częściowych deklaracji VAT - JPK\_VAT otrzymanych od jednostek organizacyjnych, po podpisywaniu przez osoby uprawnione przekazywanie do Kierownika Referatu Informatyki celem wysłania do właściwego Urzędu Skarbowego / Ministerstwa Finansów,
      - b) terminowym regulowaniu zobowiązań podatkowych do Urzędu Skarbowego w zakresie podatku VAT,
      - c) monitorowaniu rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania środków finansowych z tytułu rozliczenia podatku VAT, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości poinformowanie osoby nadzorującej;
    - 2) sporządzaniem pozostałych deklaracji oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;
    - 3) zapewnieniem prawidłowego sporządzania dokumentacji częściowej przez jednostki pod względem formalno - rachunkowym, zgodnie z wymogami uchwały Zarządu Powiatu w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji związanej ze szczególnymi zasadami rozliczania podatku od towarów i usług przez Powiat Gryfiński;
    - 4) prawidłowym wskazaniem do ujęcia w księgach rachunkowych i prowadzeniem ewidencji księgowej w księgach rachunkowych budżetu operacji gospodarczych związanych ze scentralizowanym rozliczaniem podatku VAT z Jednostkami, w tym częściowych deklaracji VAT - JPK\_VAT Jednostek;
    - 5) egzekwowaniem obowiązku przekazywania przez Jednostki informacji i danych, wynikających z uchwały Zarządu Powiatu, o której mowa powyżej, zwłaszcza określenie wskaźnika struktury sprzedaży i prewspółczynnika;
    - 6) współudziałem w sporządzeniu obliczeń wysokości prewspółczynnika Starostwa Powiatowego w Gryfinie;
    - 7) przygotowaniem wystąpień o wydanie interpretacji indywidualnej do Krajowej Informacji Skarbowej na wniosek Jednostek po uprzedniej ocenie zasadności wniosku;



- 8) przechowywaniem dokumentów stanowiących dokumentację podatkową Powiatu jako podatnika VAT, w szczególności wyciągów bankowych, decyzji wydanych przez organy podatkowe, otrzymanych indywidualnych interpretacji podatkowych;
  - 9) współpracy z kancelarią prawną przy prowadzeniu postępowań przed właściwym sądem.
7. Sporządzanie informacji z danych z zakresu stanowiska dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej, finansowej, z operacji finansowych oraz o udzieleniu pomocy publicznej dla potrzeb zbiorczej informacji i sprawozdań w terminie umożliwiającym ich sporządzenie oraz współdziałanie w sporządzaniu ww. sprawozdań.
  8. Prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a zwłaszcza:
    - 1) ocena prawidłowości wystawionych dowodów księgowych w świetle ustawy o rachunkowości oraz zakwalifikowanie dowodu (dekretacja) do ujęcia w księgach rachunkowych;
    - 1) ujęcie (rejestracja w systemie komputerowym FK zgodnie z zasadami programu) operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z ich treścią ekonomiczną;
    - 2) właściwe przechowywanie dowodów księgowych, chronienie przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, kradzieżą, fałszerstwem czy czynnikami losowymi.
  9. Udział w przygotowaniu ksiąg rachunkowych (jednostka budżetowa) do zamknięcia rocznego, a zwłaszcza ujęcie wszystkich osiągniętych i przypadających przychodów oraz obciążających je kosztów związanych z tymi przychodami, dotyczącymi danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty.
  10. Udział w inwentaryzacji oraz sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów i pasywów.
  11. Przyjmowanie korespondencji wewnętrznej w obrębie zakresu czynności na ogólnych zasadach unormowanych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w tym odpowiednie oznaczenie i potwierdzenie odbioru.
  12. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
  13. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego.
  14. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

#### **8.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne - wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – propozycja danych liczbowych o stanie należności powiatowych oraz zastosowanych środków windykacyjnych.

#### **8.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikiem Wydziału Finansowo – Księgowego, Zastępcą Głównego Księgowego oraz pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego i Naczelnikami Wydziałów Starostwa.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne: współpraca z kontrahentami, właściwymi sądami i komornikami oraz z kancelarią prawną.

## **8.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie lub wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne;
- 2) preferowany profil (specjalność) - rachunkowość lub finanse, bądź specjalności pokrewne;
- 3) obligatoryjne uprawnienia - nie występują;
- 4) doświadczenie zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności: minimum 2 lata stażu pracy,
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane;
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres;
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

## **8.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy);
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej;
- 7) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

## **8.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Finansowo - Księgowego.
- Przełożony wyższego stopnia - Skarbnik Powiatu.

## **8.10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku zastępuje:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw ewidencji zobowiązań i zaangażowania wydatków budżetowych (z wyłączeniem ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych i umów wydatkowych),
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw rachunkowości budżetu, w tym podatek VAT Powiatu (w zakresie rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT)).

- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - pracownik do spraw księgowości budżetowej jednostki (w zakresie ZFŚS oraz sporządzania informacji dla potrzeb sprawozdawczości),
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw rachunkowości budżetu w tym podatek VAT Powiatu (w zakresie rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT)),
  - pracownik do spraw ewidencji zobowiązań i zaangażowania wydatków budżetowych (w pozostałej części zakresu czynności, w tym prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków z kontrahentami cywilnoprawnych należności powiatowych i ich windykacji).

### **8.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

Udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty.

### **8.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, FoKa\_jednostka, FoKa\_organ, bankowość elektroniczna.
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet i poczta elektroniczna na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- Inne urządzenia – maszyna do liczenia.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach obowiązujących w urzędzie.

### **8.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – znikoma.

### **8.14. KRYTERIUM OCENY**

Sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

## **9. STANOWISKO PRACY DO SPRAW PUBLICZNOPRAWNYCH NALEŻNOŚCI POWIATOWYCH**

### **14.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział: Finansowo - Księgowy
- Stanowisko - wrażliwe

## 9.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



## 9.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Ewidencja oraz windykacja powiatowych należności publicznoprawnych wynikających z decyzji i postanowień administracyjnych wymierzanych przez Starostwo i instytucje zewnętrzne. Obsługa finansowo - księgową środków depozytowych. Sporządzenie i przekazywanie informacji z udzielonej pomocy publicznej z zakresu stanowiska.

## 9.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ewidencji księgowej rozrachunków z kontrahentami publicznoprawnych należności powiatowych, a zwłaszcza:
  - 1) kontrola formalno - rachunkowa dokumentów określających (wymierzających) publicznoprawne należności powiatowe, w tym zgodnie z decyzjami i obowiązującymi przepisami dokonywanie przypisu należności na kontach księgowych,
  - 2) zachowanie chronologii według dat i numerów i innych wymaganych danych przy jednoczesnym ich dekretowaniu, (wykorzystanie zasad programu),
  - 3) właściwe oznaczanie pozycji księgowej oraz dekretacja (wskazanie do ujęcia w księgach rachunkowych) dowodów księgowych w tym nadanie statusu „zadekretowany budżetowo”,
  - 3) wystawianie dowodów PK - Polecenie księgowania dla udokumentowania operacji gospodarczych np. przeksięgowania wewnętrznych na kontach kontrahentów i storn,
  - 4) bezzwłoczne rozliczanie zaległych wpłat zgodnie z Ordynacją podatkową oraz odnotowanie wyniku rozliczenia (obok kwoty rozliczanej) na wygenerowanym z systemu bankowości elektronicznej wyciągu bankowym (przed dokonaniem dekretacji wyciągu bankowego) oraz jeśli to wynika z przepisów informowanie strony o sposobie zarachowania wpłaty,
  - 5) wycena należności na dzień bilansowy (odpisy aktualizacyjne) zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości w Starostwie Powiatowym i przepisami prawa,
  - 6) sporządzanie zestawień danych dotyczących publicznoprawnych należności powiatowych do celów sprawozdawczości budżetowej w zakresie i w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania budżetowego zgodnie z przepisami oraz ustaleniami w tym zakresie,

- 7) bieżąca analiza i weryfikacja przypisanych i wpłaconych publicznoprawnych należności powiatowych, wynikających z zakresu czynności, ewidencjonowanych na kontach, m.in. Zespołu 2 - Rozrachunki i rozliczenia i innych oraz na kontach pozabilansowych,
  - 8) wystawianie dyspozycji finansowych dotyczących kosztów ubocznych pobranych z przekazywanych wpływów z egzekucji administracyjnej (komorniczej) oraz dokonywanie kontroli merytorycznej z tego tytułu,
  - 9) kontrola formalno - rachunkowa dyspozycji zwrotu środków kontrahentom z tytułu nadpłat należności publicznoprawnych.
2. Prowadzenie całokształtu spraw windykacyjnych publicznoprawnych należności powiatowych, z zachowaniem przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w szczególności:
    - 1) bieżące/kwartalne sporządzanie not odsetkowych;
    - 2) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz innej dokumentacji do postępowań egzekucyjnych w administracji, w tym prowadzenie ewidencji wysłanych upomnień i tytułów wykonawczych;
    - 3) udział w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do umorzenia/odraczania/rozłożenia na raty należności.
  3. Prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ewidencji księgowej środków depozytowych Starostwa, a zwłaszcza:
    - 1) ocena prawidłowości wystawionych dowodów księgowych w świetle ustawy o rachunkowości oraz zakwalifikowanie dowodu (dekretacja) do ujęcia w księgach rachunkowych,
    - 10) ujęcie (rejestracja w systemie komputerowym FK zgodnie z zasadami programu) operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
    - 11) właściwe przechowywanie dowodów księgowych, chronienie przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, kradzieżą, fałszerstwem czy czynnikami losowymi.
  4. Udział w przygotowaniu ksiąg rachunkowych (jednostka budżetowa) do zamknięcia rocznego z zakresu stanowiska.
  5. Obowiązki – jako osobie zastępującej pracownika na stanowisku pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki, wynikające z polityki rachunkowości i Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w ramach bieżącej działalności Starostwa Powiatowego w Gryfinie, w szczególności obowiązki związane z:
    - 1) prawidłowym, bieżącym i rzetelnym prowadzeniem ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z podatkiem od towarów i usług, a zwłaszcza wynikających z częściowej deklaracji VAT - JPK\_VAT oraz sporządzeniem sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT;
    - 2) zapewnienie zgodności danych ewidencji księgowej z plikiem JPK\_KR i JPK\_WB na wezwanie podatnika w formie elektronicznej przy wykorzystaniu programów komputerowych;
    - 3) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności księgi rachunkowe, wyciągi bankowe.
  6. Sporządzanie informacji z danych z zakresu stanowiska dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej, finansowej, z operacji finansowych oraz o udzieleniu pomocy publicznej dla potrzeb zbiorczej informacji i sprawozdań w terminie umożliwiającym ich sporządzenie oraz współudział w sporządzaniu ww. sprawozdań.

7. Przyjmowanie korespondencji wewnętrznej w obrębie zakresu czynności na ogólnych zasadach unormowanych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w tym odpowiednie oznaczenie i potwierdzenie odbioru.
8. Udział w inwentaryzacji oraz sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów i pasywów z zakresu stanowiska.
9. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
10. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego.
11. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

### **9.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne - wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – propozycja danych liczbowych o stanie należności powiatowych oraz zastosowanych środków windykacyjnych.

### **9.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikiem Wydziału Finansowo – Księgowego, Zastępcą Głównego Księgowego oraz pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego i Naczelnikami Wydziałów.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne: współpraca z kontrahentami, komornikami i Urzędem Skarbowym.

### **9.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie lub wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne;
- 2) preferowany profil (specjalność) - rachunkowość lub finanse, bądź specjalności pokrewne;
- 3) obligatoryjne uprawnienia - nie występują;
- 4) doświadczenie zawodowe:
  - c) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności: minimum 2 lata stażu pracy,
  - d) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane;
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres;
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

### **9.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień;

- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy);
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej;
- 7) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

### **9.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Finansowo - Księgowego.
- Przełożony wyższego stopnia - Skarbnik Powiatu.

### **9.10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku zastępuje:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw ewidencji zobowiązań i zaangażowania wydatków budżetowych ( w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych),
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki (w wyłączeniu sprawozdawczości).
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - zastępcę głównego księgowego (w zakresie środków depozytowych Starostwa),
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki (w pozostałym zakresie).

### **9.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

Udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty.

### **9.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, FoKa\_jednostka, Wydra\_jednostka, bankowość elektroniczna.
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet i poczta elektroniczna na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- Inne urządzenia – maszyna do liczenia.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach obowiązujących w urzędzie.

### **9.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – znikoma.

## 9.14. KRYTERIUM OCENY

Sumiennosc, sprawnosć, bezstronnosć, umiejętnosć stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętnosć pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętnosć obsługi urzędów technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

## 10. STANOWISKO PRACY DO SPRAW EWIDENCJI ZOBOWIĄZAŃ I ZAANGAŻOWANIA WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

### 10.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział: Finansowo - Księgowy
- Stanowisko - wrażliwe

### 10.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



### 10.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Ewidencja księgową zobowiązań Starostwa Powiatowego i zaangażowania wydatków budżetowych. Prowadzenie dokumentacji finansowo - księgowej i archiwizacja zbioru dowodów księgowych. Wskazania (dekretacja) dokumentów (dowodów księgowych) do ujęcia w księgach rachunkowych.

### 10.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ewidencji księgowej w programie finansowo - księgowym (dziennik FZ - faktury zakupu JB) operacji gospodarczych dotyczących zakupu dostaw, robót i usług (faktury, rachunki i inne dowody księgowe zobowiązań), w szczególności:
  - 1) kontrola formalno - rachunkowa dokumentów (dowodów księgowych);
  - 2) sprawdzenie czy merytoryczna treść dowodu księgowego odpowiada wskazanej na dowodzie klasyfikacji budżetowej;



- 3) sprawdzenie czy termin dokonania zapłaty jest zgodny z wytycznymi w umowie/zleceniu/zamówieniu;
  - 4) sprawdzenie czy kwota na którą opiewa dowód mieści się w planie wydatków budżetowych;
  - 5) wstępna weryfikacja kontrahenta z Białą Listą podatników VAT (odnotowanie na fakturze lub w programie finansowo - księgowym);
  - 6) zapewnienie wprowadzenia do programu FoKa\_jednostka zobowiązań Starostwa mechanizmem podzielnej płatności, który umożliwia sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym;
  - 7) ustalenie terminu zapłat zobowiązania (odnotowanie na fakturze i programie);
  - 8) zadbanie o to, aby przed zaksięgowaniem:
    - a) na dowodach księgowych dotyczących składników majątkowych zamieszczona została ich wycena dla potrzeb ewidencji ilościowej, ilościowo – wartościowej lub wartościowej,
    - b) dane uzupełnione w programie finansowo – księgowym w formularzu dokumentu były zgodne z treścią dowodu księgowego;
  - 9) wskazanie na dowodzie księgowym miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych;
  - 10) wskazanie do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) dowodów księgowych oraz księgowanie operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z udokumentowaną treścią ekonomiczną, w tym dotyczących materiałów powierzonych oraz zakupu składników majątkowych;
  - 11) rejestrowanie operacji gospodarczych na kontach Zespołu 3 – Materiały i towary, przychodów i rozchodów wynikających ze wskazań na dowodach księgowych;
  - 12) bieżące monitorowanie oraz podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia właściwego stanu rozrachunków dla potrzeb ewidencyjnych i rozliczeń z kontrahentami;
  - 13) sporządzanie zestawienia o stanie zobowiązań dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej/operacji finansowych w zakresie danych wymaganych przepisami prawa w zagadnieniach objętych zakresem czynności oraz współudział w sporządzaniu tej sprawozdawczości.
2. Prowadzenie wykazu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i weryfikacja tych podpisów na dokumentach finansowo-księgowych przepływających przez to stanowisko (faktur, dyspozycji itp.)
  3. W zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w ramach bieżącej działalności Starostwa Powiatowego w Gryfinie, w szczególności obowiązki wynikające z uchwały Zarządu Powiatu w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji związanej ze szczególnymi zasadami rozliczania podatku od towarów i usług przez Powiat Gryfiński oraz wynikające z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie związane z:
    - 1) prawidłowym, terminowym i rzetelnym prowadzeniem częściowego rejestru zakupów VAT poprzez rejestrację właściwych danych zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług dla celów rozliczenia podatku VAT oraz zapewnienie zgodności z plikiem JPK\_VAT w formie elektronicznej przy użyciu programów komputerowych;
    - 2) prawidłowym wskazaniem do ujęcia w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Gryfinie operacji gospodarczych związanych z transakcjami zakupu towarów i usług i rozliczeniem podatku VAT naliczonego;
    - 3) prawidłowym i bieżącym prowadzeniem ewidencji księgowej operacji gospodarczych zakupu, w tym podatku VAT należnego oraz terminowym opracowaniem danych do sporządzania sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT;

- 4) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności faktury, noty korygujące kontrahentów.
4. Obowiązki w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) - jako osobie zastępującej pracownika na stanowisku pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki, związane z:
  - 1) prawidłowym, bieżącym i rzetelnym prowadzeniem ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z podatkiem od towarów i usług, a zwłaszcza wynikających z częściowej deklaracji VAT - JPK\_VAT oraz sporządzaniem sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT;
  - 2) zapewnieniem zgodności danych ewidencji księgowej z plikiem JPK\_KR i JPK\_WB na wezwanie podatnika w formie elektronicznej przy wykorzystaniu programów komputerowych;
  - 3) przechowywaniem dokumentów stanowiących dokumentację podatkową.
5. Obowiązki - jako osobie zastępującej pracownika na stanowisku pracy do spraw cywilnoprawnych należności powiatowych i podatku od towarów i usług (VAT), wynikające z uchwały Zarządu Powiatu w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji związanej ze szczególnymi zasadami rozliczania podatku od towarów i usług przez Powiat Gryfiński oraz wynikające z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) związane z:
  - 1) terminowym wystawianiem dokumentów związanych z transakcją sprzedaży zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz z uregulowaniami wewnętrznymi;
  - 2) prawidłowym i rzetelnym prowadzeniem częściowego rejestru sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT oraz zapewnieniem zgodności z plikiem JPK\_VAT w formie elektronicznej przy użyciu programów komputerowych;
  - 3) sprawdzeniem danych rejestru zakupów dla celów odliczenia podatku VAT i przyporządkowania podatku VAT naliczonego do danego okresu rozliczeniowego oraz zapewnienia zgodności tych danych z plikiem JPK\_VAT;
  - 4) prawidłowym wskazaniem do ujęcia w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Gryfinie operacji gospodarczych związanych z rozliczeniem podatku VAT należnego;
  - 5) prawidłowym i bieżącym prowadzeniem ewidencji księgowej operacji gospodarczych sprzedaży, w tym podatku VAT należnego oraz terminowym opracowaniem danych do sporządzania sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT;
  - 6) prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przekazywaniem dodatkowych informacji będących podstawą do sporządzania częściowych deklaracji oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;
  - 7) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową.
6. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych Starostwa Powiatowego oraz monitorowanie poziomu zaangażowania wydatków budżetowych do ich wielkości planowanej, zrealizowanej oraz powstałych zobowiązań wynikających z umów (zamówień, zleceń i innych dokumentów) w celu zapewnienia właściwej treści ekonomicznej na koncie 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” i koncie 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” oraz w sprawozdawczości budżetowej.
7. Zapewnienie poprawności danych słownika kontrahentów i umów wydatkowych w systemie komputerowym FK - „FoKa\_jednostka” oraz nadawanie statusu dokumentom zgodnie z wymogami programu.

8. Udział w przygotowaniu ksiąg rachunkowych (jednostka budżetowa) do zamknięcia rocznego w obrębie stanowiska.
9. Przyjmowanie korespondencji wewnętrznej w obrębie zakresu czynności na ogólnych zasadach unormowanych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w tym odpowiednie oznaczenie i potwierdzenie odbioru.
10. Udział w inwentaryzacji oraz sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów i pasywów.
11. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
12. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego oraz dysponentami planu finansowego Starostwa.
13. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

#### **10.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne - wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – rekomendacja danych w księgach rachunkowych dla potrzeb bilansowych i sprawozdawczych.

#### **10.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikami Wydziałów i pracownikami FK, pracownikami Starostwa (dysponentami planu finansowego).
- Kluczowe kontakty zewnętrzne: z kontrahentami Starostwa Powiatowego.

#### **10.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – średnie lub wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne;
- 2) wymagany profil (specjalność) lub preferowany - rachunkowość lub finanse, bądź specjalności pokrewne,
- 3) obligatoryjne uprawnienia - nie występują,
- 4) doświadczenie zawodowe: nie występują
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres,
- 6) umiejętności zawodowe – znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

#### **10.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznaných uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy);

- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księkowej;
- 7) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

#### **10.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Finansowo - Księgowego.
- Przełożony wyższego stopnia - Skarbnik Powiatu.

#### **10.10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku zastępuje:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki (w wyłączeniu sprawozdawczości),
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw cywilnoprawnych należności powiatowych i podatku od towarów i usług VAT (z wyłączeniem VAT i sporządzaniem informacji z danych z zakresu sprawozdawczości).
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw publicznoprawnych należności powiatowych (w zakresie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych),
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw cywilnoprawnych należności powiatowych i podatku od towarów i usług (VAT) (w pozostałym zakresie).

#### **10.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

Udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty.

#### **10.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, FoKa\_jednostka, Wydra\_jednostka, bankowość elektroniczna,
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet i poczta elektroniczna na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- Inne urządzenia – maszyna do liczenia.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach obowiązujących w urzędzie.

#### **10.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – znikoma.

#### 10.14. KRYTERIUM OCENY

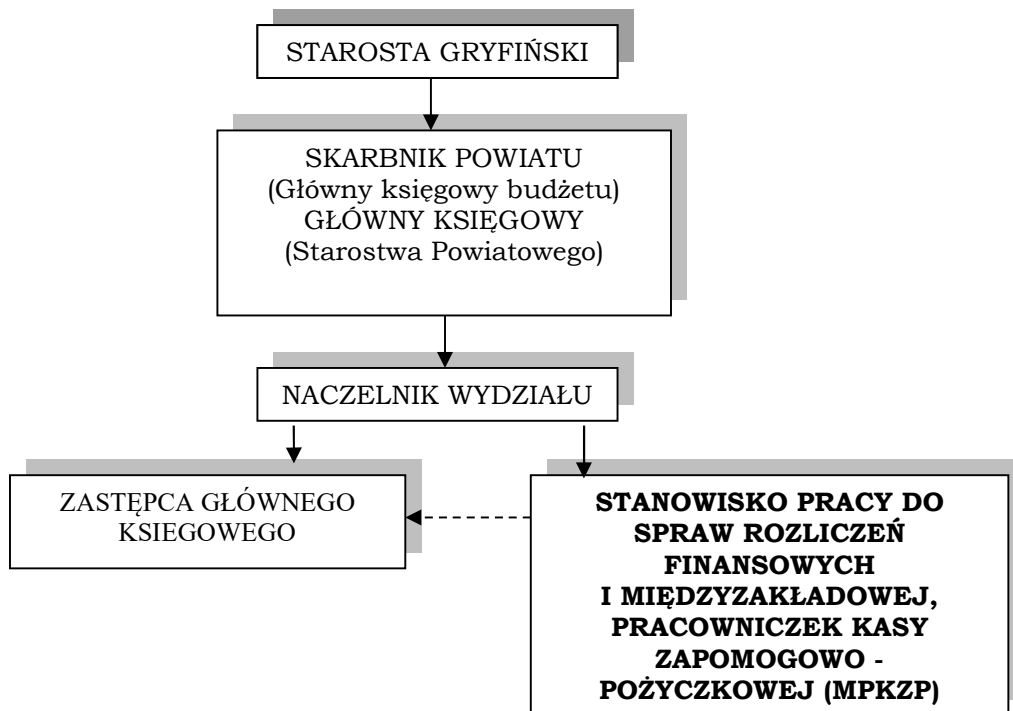
Sumiennosc, sprawnosć, bezstronnosć, umiejetnosć stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejetnosć pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejetnosć obsługi urzędów technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

### 11. STANOWISKO PRACY DO SPRAW ROZLICZEŃ FINANSOWYCH I MIĘDZYKŁADOWEJ PRACOWNICZEJ KASY ZAPOMOGOWO - POŻYCZKOWEJ

#### 11.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział: Finansowo - Księgowy
- Stanowisko – wrażliwe

#### 11.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



#### 11.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Prowadzenie rozliczeń finansowych – regulowanie zobowiązań Starostwa oraz sporządzanie dowodów bankowych na operacje bezgotówkowe. Prowadzenie harmonogramu wydatków Powiatu i Starostwa. Realizacja harmonogramu wydatków budżetu powiatu (zasilanie finansowe wykonawców budżetu). Obsługa finansowo - księgową Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Starostwie Powiatowym w Gryfinie, zwłaszcza prowadzenie ksiąg rachunkowych MPKZP, wskazanie (dekretacja) dokumentów (dowodów księgowych) do ujęcia w księgach rachunkowych i archiwizacja zbioru dowodów księgowych.

## 11.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Terminowe przygotowanie dokumentacji finansowo - księgowej do zatwierdzenia do wypłaty i w związku z tym:
  - 1) eksport zobowiązań z programu FoKa\_jednostka w formie przelewów i zaimportowanie ich do systemu bankowego;
  - 2) wprowadzenie do systemu bankowego innych przelewów bez możliwości eksportu z programu FoKa\_jednostka;
  - 3) sprawdzenie terminu zapłaty zobowiązania (odnotowanie na dokumencie);
  - 4) terminowe regulowanie zobowiązań Powiatu i Starostwa (wysyłanie przelewów) z zachowaniem obowiązujących przepisów (np.: podzielona płatność);
  - 5) dokonanie identyfikacji kontrahenta/podatnika pod względem podatkowym, zgodnie z wymogami ustawy z o podatku od towarów i usług w dniu przelewu zobowiązania (weryfikacja kontrahenta z Białą Listą podatników VAT) oraz udokumentowanie dokonania tej czynności;
  - 6) potwierdzanie na potrzeby komórek organizacyjnych Starostwa dokonanych wpłat (opłat) na rachunki bankowe Starostwa lub przelewu środków z rachunków Starostwa lub Powiatu.
2. Prowadzenie rejestru umów sporządzanych przez Wydział.
3. Sporządzanie harmonogramu realizacji wydatków budżetu powiatu i jego zmian (aktualizacja).
4. Uruchamianie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych na realizację ich planów finansowych zgodnie z harmonogramem wydatków powiatu oraz prowadzenie ewidencji przekazanych środków pieniężnych dla jednostek organizacyjnych techniką ręczną lub komputerowo w formie kartotek (księga pomocnicza w myśl ustawy o rachunkowości).
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rachunkami bankowymi Starostwa/Powiatu, w tym monitorowanie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych budżetu, przygotowanie wniosku o otwarcie lub likwidację rachunku ( w tym lokat terminowych) w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu (lub osobą zastępująca Skarbnika) oraz przygotowanie przelewów i dyspozycji lokat, przelewów środków pomiędzy kontami itp.
6. Obsługa finansowo – księgowa, w tym prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ksiąg rachunkowych MPKZP, zwłaszcza:
  - 1) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych, ich dekretacja, gromadzenie i przechowywanie;
  - 2) ujmowanie w księdze głównej zapisów operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z ich treścią ekonomiczną i zakładowym planem kont;
  - 3) terminowe otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych MPKZP, w tym nadanie statusu dokumentom zgodnego z wymogami programu informatycznego FK;,
  - 5) weryfikacja poprawności stanów (sald) kont aktywów i pasywów zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości;
  - 6) sporządzanie sprawozdania finansowego MPKZP;
  - 7) wydruk ksiąg rachunkowych MPKZP bądź przeniesienie treści ksiąg rachunkowych w sposób przewidziany w ustawie o rachunkowości w zakresie objętym stanowiskiem.
7. Miesięczne sporządzanie informacji o wysokości wkładu i zobowiązań pracowniczych wobec MPKZP dla celów potrącenia z list płac pracowników.
8. Obowiązki jako osobie zastępującej pracownika na stanowisku pracy do spraw obsługi finansowo - księgowej dochodów Skarbu Państwa, wynikające z uchwały Zarządu

Powiatu w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji związanej ze szczególnymi zasadami rozliczania podatku od towarów i usług przez Powiat Gryfiński oraz wynikające z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie, związane z:

- 1) terminowym wystawianiem dokumentów związanych z transakcją sprzedaży zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz z uregulowaniami wewnętrznymi;
  - 2) prawidłowym i rzetelnym prowadzeniem częściowego rejestru sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT oraz zapewnieniem zgodności z plikiem JPK\_VAT w formie elektronicznej przy użyciu programów komputerowych;
  - 3) prawidłowym i terminowym sporządzeniu częściowych deklaracji VAT - JPK\_VAT i innych struktur JPK na wezwanie podatnika i terminowe ich przekazywanie podatnikowi;
  - 4) niezwłocznym sporządzaniem i przekazywaniem korekt częściowych deklaracji VAT - JPK\_VAT wraz z uzasadnieniem;
  - 5) terminowym przekazywaniem środków finansowych, w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z przekazywanych częściowych deklaracji VAT - JPK\_VAT i ich korekt, na zasadach ustalonych w przepisach wewnętrznych;
  - 6) prawidłowym wskazaniem do ujęcia w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Gryfinie operacji gospodarczych związanych z rozliczeniem podatku VAT należnego;
  - 7) prawidłowym i bieżącym prowadzeniem ewidencji księgowej operacji gospodarczych sprzedaży, w tym podatku VAT należnego oraz terminowym opracowaniem danych do sporządzania sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT;
  - 8) prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przekazywaniem dodatkowych informacji będących podstawą do sporządzania częściowych deklaracji oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;
  - 9) przechowywaniem dokumentów stanowiących dokumentację podatkową.
9. Przyjmowanie korespondencji wewnętrznej w obrębie zakresu czynności na ogólnych zasadach unormowanych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w tym odpowiednie oznaczenie i potwierdzenie odbioru.
  10. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
  11. Udział w inwentaryzacji oraz sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów i pasywów.
  12. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego.
  13. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności;

#### **11.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne - wynikające z uprawnień i powierzonych zadań.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – wiarygodność wystawiania dowodów bankowych i terminowość dokonywanych rozliczeń zobowiązań Starostwa i Powiatu.

#### **11.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikiem Wydziału Finansowo – Księgowego, Zastępcą Głównego

Księgowego oraz pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego, Naczelnikami Wydziałów, Zarządem MPKZP.

- Kluczowe kontakty zewnętrzne: współpraca z kontrahentami dostaw towarów i usług świadczonych na rzecz Starostwa, z z pracownikami banku obsługującego Powiat oraz głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych.

### **11.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie lub wyższe ekonomicznego lub podyplomowe ekonomiczne;
- 2) preferowany profil (specjalność) – finanse, rachunkowość bądź specjalności pokrewne;
- 3) obligatoryjne uprawnienia - nie występują;
- 4) doświadczenie zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności : co najmniej 2 lata stażu pracy,
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane;
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres;
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

### **11.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy) i druki ścisłego zarachowania;
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej,
- 7) zgodne z prawem przygotowanie dowodów bankowych na operacje gotówkowe i bezgotówkowe i ich transmisja;
- 8) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

### **11.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Finansowo - Księgowego.
- Przełożony wyższego stopnia - Skarbnik Powiatu.



### **11.10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku zastępuje:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw obsługi finansowo - księgowej Dochodów Skarbu Państwa (DSP).
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw planowania budżetowego ( w zakresie sporządzania harmonogramu realizacji wydatków budżetu)
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw ewidencji rzeczowych składników majątkowych ( w zakresie MPKZP),
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw płac i rozliczeń z pracownikami (w pozostałym zakresie).

### **11.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

Udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty.

### **11.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, LEX, FoKa\_jednostka, FoKa\_skarb, Wydra\_skarb, bankowość elektroniczna.
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet i poczta elektroniczna na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- Inne urządzenia – maszyna do liczenia.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach obowiązujących w urzędzie.

### **11.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - znikoma.

### **11.14. KRYTERIUM OCENY**

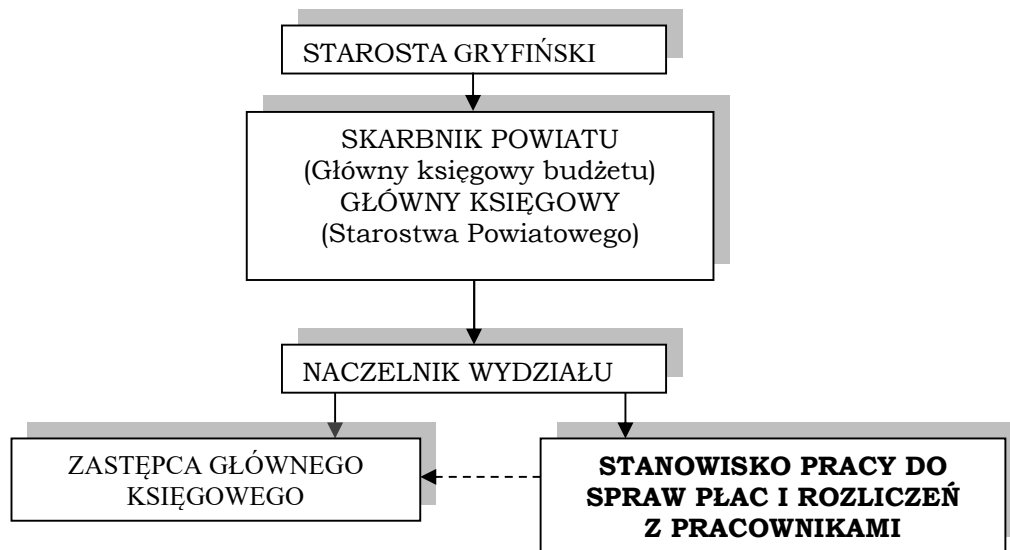
Sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

## **12. STANOWISKO PRACY DO SPRAW PŁAC I ROZLICZEŃ Z PRACOWNIKAMI**

### **12.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział: Finansowo - Księgowy
- Stanowisko – wrażliwe

## 12.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



## 12.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych oraz list wypłat diet radnych, wypłat wynagrodzenia bezosobowego dla osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych. Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, na Fundusz Pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych (sporządzenie deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych), udzielonych zaliczek pracowniczych oraz podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowniczych i radnych. Prowadzenie wydziałowego rejestru pieczęci.

## 12.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Sprawdzanie formalne i rachunkowe dokumentów służących sporządzeniu list wypłat wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz zobowiązań cywilnoprawnych wynikających z umów zlecenia, o dzieło i umów o podobnym charakterze osób fizycznych.
2. Przygotowywanie list wypłat wynagrodzeń i innych należności określonych w pkt 1, w tym dokonywanie potrąceń obowiązkowych (ustalanych przepisami prawa) i deklarowanych przez pracowników i inne osoby.
3. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego oraz spraw ubezpieczenia zdrowotnego w imieniu pracodawcy bądź płatnika, w szczególności:
  - 1) kompletowanie i kontrola merytoryczna dokumentacji uprawniającej do wypłaty świadczeń społecznych,
  - 2) dokonywanie obliczeń i sporządzanie wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
  - 3) prowadzenie kart zasiłkowych.
4. Sporządzanie list wypłat diet dla radnych oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu poleceń wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych) pracowników i radnych, ryczałtów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzieleniem i rozliczeniem zaliczek pracowniczych (z wyjątkiem ewidencji księgowej), w szczególności:
  - 1) kontrola formalno-rachunkowa wniosków o udzielenie zaliczki dla pracowników i dowodów finansowo-księgowych przedłożonych do rozliczenia zaliczki,

- 2) wystawianie dokumentów bankowych na operacje gotówkowe lub operacje bezgotówkowe związane z zaliczkami pracowniczymi,
- 3) monitorowanie terminowości dokonywanych rozliczeń zaliczek pracowniczych (podejmowanie działań wynikających z uregulowań wewnętrznych).
6. Prowadzenie ewidencji o osiągniętych dochodach (wynagrodzeniach), dietach radnych i innych świadczeniach i wypłatach pieniężnych dla potrzeb rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym lub innymi instytucjami, oraz z pracownikami, radnymi i innymi osobami na rzecz, których dokonano wypłat pieniężnych, w szczególności:
  - 1) rzetelne prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
  - 2) sporządzanie deklaracji, raportów imiennych i innych, wymaganych przepisami (ubezpieczeniowymi i podatkowymi).
7. Prowadzenie całokształtu spraw podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, ich obliczanie, terminowe rozliczanie oraz sporządzanie deklaracji.
8. Sporządzanie dowodów wypłat (poleceń przelewów, asygnat wypłat) oraz terminowe regulowanie zobowiązań z zakresu prowadzonych spraw.
9. Prowadzenie rozliczeń finansowych wynikających z umów (postanowień, pism) dotyczących refundacji wynagrodzeń, między innymi sporządzanie wniosków o refundację.
10. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników oraz prowadzenie ich wykazu (nazwisko i imię pracownika, data wydania, kwota zarobków – za okres, miejsce przedłożenia lub powód wydania).
11. Obowiązki - jako osobie zastępującej pracownika na stanowisku pracy do spraw obsługi finansowo - księgowej dochodów Skarbu Państwa, wynikające z uchwały Zarządu Powiatu w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji związanej ze szczególnymi zasadami rozliczania podatku od towarów i usług przez Powiat Gryfiński oraz wynikające z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie, związane z:
  - 1) terminowym wystawianiem dokumentów związanych z transakcją sprzedaży zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz z uregulowaniami wewnętrznymi;
  - 2) prawidłowym i rzetelnym prowadzeniem częściowego rejestru sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT oraz zapewnieniem zgodności z plikiem JPK\_VAT w formie elektronicznej przy użyciu programów komputerowych;
  - 3) prawidłowym i terminowym sporządzeniu częściowych deklaracji VAT - JPK\_VAT i innych struktur JPK na wezwanie podatnika i terminowe ich przekazywanie podatnikowi;
  - 4) niezwłocznym sporządzaniem i przekazywaniem korekt częściowych deklaracji VAT - JPK\_VAT wraz z uzasadnieniem;
  - 5) terminowym przekazywaniem środków finansowych, w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z przekazywanych częściowych deklaracji VAT - JPK\_VAT i ich korekt, na zasadach ustalonych w przepisach wewnętrznych;
  - 6) prawidłowym wskazaniem do ujęcia w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Gryfinie operacji gospodarczych związanych z rozliczeniem podatku VAT należnego;
  - 7) prawidłowym i bieżącym prowadzeniem ewidencji księgowej operacji gospodarczych sprzedaży, w tym podatku VAT należnego oraz terminowym opracowaniem danych do sporządzania sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT;
  - 8) prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przekazywaniem dodatkowych informacji będących podstawą do sporządzania częściowych deklaracji oraz

informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;

- 9) przechowywaniem dokumentów stanowiących dokumentację podatkową.
12. Obowiązki - jako osobie zastępującej pracownika na stanowisku pracy do spraw rozliczeń finansowych i MPKZP, związane z dokonaniem identyfikacji kontrahenta/podatnika pod względem podatkowym, zgodnie z wymogami ustawy z o podatku od towarów i usług w dniu przelewu zobowiązania (weryfikacja kontrahenta z Białą Listą podatników VAT) oraz udokumentowanie dokonania tej czynności.
13. Prowadzenie rejestru wydziałowego pieczęci.
14. Przyjmowanie korespondencji wewnętrznej w obrębie zakresu czynności na ogólnych zasadach unormowanych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w tym odpowiednie oznaczenie i potwierdzenie odbioru.
15. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określonych w przepisach wewnętrznych, związanych z zadaniami objętymi stanowiskiem.
16. Udział w inwentaryzacji.
17. Właściwe oznaczanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
18. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami, z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego i z pracownikami pozostałych wydziałów Starostwa.
19. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

## **12.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne - wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – deklarowanie wysokości należnych podatków i składek ubezpieczenia społecznego.

## **12.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikiem Wydziału Finansowo – Księgowego, Zastępcą Głównego Księgowego oraz pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego, komórką kadr, kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa i pracownikami Starostwa.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne: - Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz Powiatowy Urząd Pracy.

## **12.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie lub wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne;
- 2) preferowany profil (specjalność) - rachunkowość, finanse lub specjalności pokrewne;
- 3) obligatoryjne uprawnienia - nie wymagane;
- 4) doświadczenie zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności: minimum 2 - letni staż pracy,
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane;
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres;

- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

## **12.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznaných uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy) i druki ścisłego zarachowania;
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej,
- 7) zgodne z prawem przygotowanie dowodów bankowych na operacje gotówkowe i bezgotówkowe i ich transmisja;
- 8) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

## **12.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Finansowo - Księgowego.
- Przełożony wyższego stopnia - Skarbnik Powiatu.

## **12.10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku zastępuje:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw obsługi finansowo – księgowej dochodów Skarbu Państwa (DSP),
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw rozliczeń finansowych i Międzyzakładowej, Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej (MPKZP) (z wyłączeniem MPKZP i sporządzania harmonogramu realizacji wydatków budżetu).
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw ewidencji rzeczowych składników majątkowych (w zakresie płac i pozostałych rozliczeń dot. płac – ZUS, US itp.),
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw obsługi finansowo – księgowej dochodów Skarbu Państwa (w pozostałym zakresie – np.: zaliczki, delegacje).

## **12.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

Udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty.

## 12.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, LEX, FoKa\_jednostka, FoKa\_skarb, Wydra\_skarb, Comarch ERP Optima Płace i Kadry, Płatnik, Portal sprawozdawczy GUS, System PUE ZUS, SHRIMP, bankowość elektroniczna.
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet i poczta elektroniczna na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- Inne urządzenia – maszyna do liczenia.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach obowiązujących w urzędzie.

## 12.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - znikoma.

## 12.14. KRYTERIUM OCENY

Sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

## 13. STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBSŁUGI FINANSOWO – KSIĘGOWEJ DOCHODÓW SKARBU PAŃSTWA (DSP)

### 13.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział: Finansowo - Księgowy
- Stanowisko - wrażliwe

### 13.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



### 13.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, fakturowanie i windykacja należności dochodów Skarbu Państwa. Przekazywanie wpływów należności budżetu państwa na rachunek bieżący Powiatu. Sporządzanie jednostkowej informacji o pomocy publicznej z zakresu dochodów należnych budżetowi państwa oraz Starostwa i przekazanie informacji (sprawozdania) zbiorczego za Powiat.

### 13.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentacji finansowej określającej należności budżetu Skarbu Państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej do celów ewidencyjnych, windykacyjnych i fakturowania.
2. Prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ksiąg rachunkowych dochodów Skarbu Państwa zgodnie z zakładowym planem kont, między innymi, w zakresie właściwego przypisu, płatności i rozliczeń kontrahentów oraz podatku VAT, w szczególności:
  - 1) kompletowanie oraz dekretacja dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;
  - 2) księgowanie operacji gospodarczych (nadawanie odpowiedniego statusu dokumentom zgodnie z wymogami programu FK);
  - 3) terminowe otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych „FoKa\_skarb” po uprzednim objęciu aktywów i pasywów inwentaryzacją i sprawozdaniem finansowym Starostwa;
  - 4) wydruk ksiąg rachunkowych FoKa\_skarb bądź przeniesienie treści ksiąg rachunkowych w sposób przewidziany w ustawie o rachunkowości w zakresie objętym stanowiskiem.
3. Obowiązki - jako osobie odpowiedzialnej za sporządzenie częściowych deklaracji VAT - JPK\_VAT, wynikające z uchwały Zarządu Powiatu w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji związanej ze szczególnymi zasadami rozliczania podatku od towarów i usług przez Powiat Gryfiński oraz wynikające z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w ramach bieżącej działalności Starostwa Powiatowego w Gryfinie finansowo wyodrębnionej Dochodów Skarbu Państwa, w szczególności obowiązki związane z:
  - 1) terminowym wystawianiem dokumentów związanych z transakcją sprzedaży zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz z uregulowaniami wewnętrznymi;
  - 2) prawidłowym i rzetelnym prowadzeniem częściowego rejestru sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT oraz zapewnienie zgodności z plikiem JPK\_VAT w formie elektronicznej przy użyciu programów komputerowych;
  - 3) prawidłowym i terminowym sporządzeniu częściowych deklaracji VAT oraz struktur JPK\_VAT i innych struktur JPK na wezwanie podatnika i terminowe ich przekazywanie podatnikowi;
  - 4) niezwłocznym sporządzaniem i przekazywaniem korekt dokumentacji częściowych określonych uchwałą Zarządu Powiatu, o której mowa na wstępie wraz z uzasadnieniem i korekt plików JPK;
  - 5) terminowym przekazywaniem środków finansowych, w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z przekazywanych deklaracji częściowych i ich korekt, na zasadach ustalonych w przepisach wewnętrznych;
  - 6) prawidłowym wskazaniem do ujęcia w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Gryfinie operacji gospodarczych związanych z rozliczeniem podatku VAT należnego;

- 7) prawidłowym i bieżącym prowadzeniem ewidencji księgowej operacji gospodarczych sprzedaży, w tym podatku VAT należnego oraz terminowym opracowaniem danych do sporządzania sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT;
- 8) prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przekazywaniem dodatkowych informacji będących podstawą do sporządzania deklaracji częściowych oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;
- 9) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności deklaracji częściowych i ich korekt oraz wyciągów bankowych.
4. Bieżące monitorowanie stanu należności i prowadzenie windykacji należności, w szczególności sporządzanie wezwań do zapłaty, naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności budżetu państwa oraz wystawianie tytułów egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa i Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie.
5. Prowadzenie rejestru (ewidencji) wezwań do zapłaty oraz innych zastosowanych środków windykacyjnych.
6. Prowadzenie w formie wykazu wydanych dokumentów (za potwierdzeniem) do kancelarii prawnej prowadzącej obsługę Starostwa.
7. Wystąpienie po zakończeniu każdego półrocza do kancelarii prawnej prowadzącej obsługę Starostwa z wnioskiem o złożenie raportu z prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
8. Współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty należności Skarbu Państwa.
9. Dokonywanie rozliczeń dochodów budżetu państwa (sporządzanie odpowiedniego zestawienia) w celu odprowadzenia wpływów na rachunek budżetu powiatu.
10. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej dochodów Skarbu Państwa.
11. Przygotowanie danych z zakresu dochodów Skarbu Państwa niezbędnych do włączenia do sprawozdania finansowego Starostwa.
12. Prowadzenie uzgodnień stanów (sald) przypisanych należności z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego (notatka służbowa z dokonanych czynności).
13. Sporządzanie jednostkowej informacji z dochodów Skarbu Państwa dotyczących odsetek za nieterminowe zapłaty i należności wymagalnych w celu włączenia do zestawienia zbiorczego FK związanego z informacją/sprawozdaniem z pomocy publicznej, opracowanie na podstawie danych z wydziałów informacji o udzielonej pomocy publicznej przez Starostwo oraz przekazywanie informacji/sprawozdania za Powiat.
14. Wycena należności Skarbu Państwa na dzień bilansowy (dokonywanie odpisów aktualizujących należności).
15. Przyjmowanie korespondencji wewnętrznej w obrębie zakresu czynności na ogólnych zasadach unormowanych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w tym odpowiednie oznaczenie i potwierdzenie odbioru.
16. Udział w inwentaryzacji oraz sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów i pasywów w obrębie stanowiska.
17. Właściwe oznaczanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
18. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego i Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego.
19. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.



### **13.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne: wynikające z udzielonych upoważnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – rekomendacja kwot aktywów i pasywów do ujęcia w sprawozdaniu finansowym Starostwa.

### **13.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikiem Wydziału Finansowo – Księgowego, Zastępcą Głównego Księgowego, pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego oraz pracownikami Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne: współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim, komornikami i właściwymi sądami.

### **13.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie lub wyższe ekonomiczne, w tym podyplomowe ekonomiczne;
- 2) preferowany profil (specjalność) - rachunkowość, finanse lub specjalności o pokrewnym charakterze;
- 3) obligatoryjne uprawnienia - nie występują;
- 4) doświadczenie zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności: co najmniej 2 lata stażu pracy,
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane;
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres;
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

### **13.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznaných uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy);
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej;

- 7) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

### **13.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Finansowo - Księgowego.
- Przełożony wyższego stopnia - Skarbnik Powiatu.

### **13.10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku zastępuje:
  - pracownika na stanowisku do spraw płac i rozliczeń z pracownikami (z wyłączeniem płac).
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw płac i rozliczeń z pracownikami,
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw rozliczeń finansowych i Międzyzakładowej, Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej (MPKZP).

### **13.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

Udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty.

### **13.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, FoKa\_skarb, Wydra\_skarb, SHRIMP, bankowość elektroniczna.
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet i poczta elektroniczna na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- Inne urządzenia – maszyna do liczenia.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach obowiązujących w urzędzie.

### **13.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - znikoma.

### **13.14. KRYTERIUM OCENY**

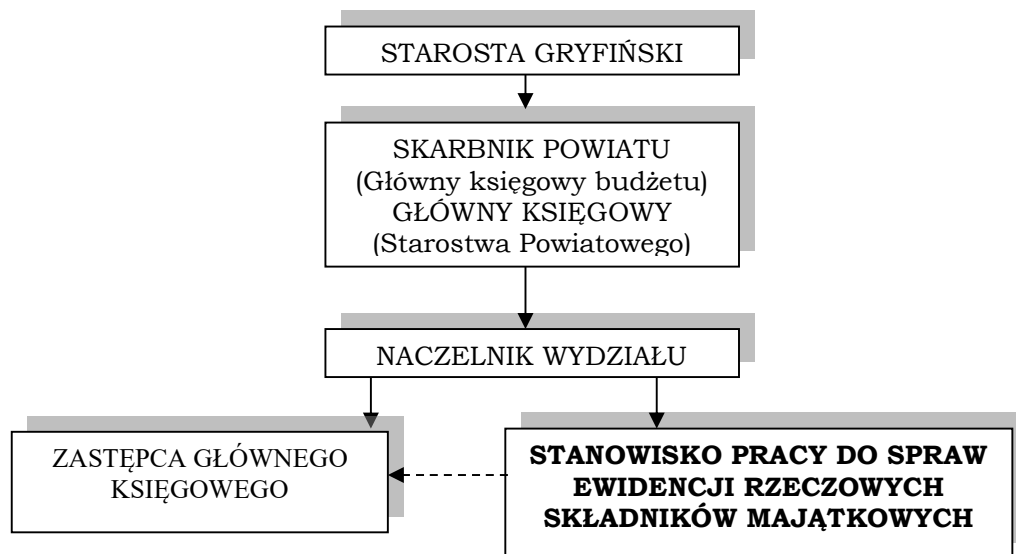
Sumiennosc, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

## **14. STANOWISKO PRACY DO SPRAW EWIDENCJI RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

### **14.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział: Finansowo – Księgowy
- Stanowisko - wrażliwe

### **14.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**



### **14.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISK**

Ewidencja operacji gospodarczych jednostki budżetowej – Starostwa Powiatowego, związanych z rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz prowadzenie ksiąg pomocniczych w tym zakresie (Powiatu - Starostwa i Skarbu Państwa), wskazanie (dekretacja) dokumentów (dowodów księgowych) do ujęcia w księgach rachunkowych i archiwizacja zbioru dowodów księgowych.

### **14.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

1. Prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ewidencji w księgach rachunkowych (główniej i pomocniczych) rzeczowych składników majątkowych Powiatu - Starostwa i Skarbu Państwa zgodnie z przepisami prawa i polityką rachunkowości Starostwa Powiatowego w Gryfinie, w szczególności:
  - 1) kontrola formalno – rachunkowa dokumentów dotyczących ruchu rzeczowych składników majątkowych to jest, zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, neodpłatnego przyjęcia lub przekazania, darowizny, aportu środka trwałego itp. oraz zapewnienie prawidłowej ich wyceny (konta Zespołu O - Majątek trwały, konta Zespołu 3 – Materiały i towary, odpowiednich kont pozabilansowych i innych kont związanych z majątkiem rzeczowym);
  - 2) sporządzenie planu amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz jego aktualizacja;

- 3) naliczanie i ewidencjonowanie zgodnie z przepisami prawa odpisów amortyzacyjnych /umorzeniowych/ oraz właściwe udokumentowanie;
  - 4) dokonywanie aktualizacji wartości początkowej środków trwałych i dotychczasowego umorzenia zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa, w tym celu sporządzenie odpowiedniej dokumentacji, dowodów księgowych (PT) i ich zaewidencjonowanie w księgach rachunkowych;
  - 5) dokonywanie przekwalifikowania zaewidencjonowanych składników majątkowych w poszczególnych grupach ewidencyjnych (środki trwałe/wartości niematerialne i prawne podstawowe, pozostałe środki trwałe, składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową) – w przypadku zmiany kwot progowych wyceny składników majątkowych określonych w polityce rachunkowości Starostwa Powiatowego w Gryfinie;
  - 6) wycena (cena jednostkowa, ilość, wartość) rzeczowych składników majątkowych i materiałów (przychodów, rozchodów) oraz wskazanie do ujęcia w księgach rachunkowych i odnotowanie obliczeń na dokumencie potwierdzone własnoręcznym podpisem oraz pomoc w wycenie rzeczowych składników majątkowych dokonywanych przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa;
  - 7) zapewnienie zgodności stanów (sald) prowadzonej ewidencji z kontami księgi głównej lub kontami analitycznymi oraz zaewidencjonowanie wartości zinwentaryzowanych na koniec roku materiałów zarachowanych bezpośrednio w koszty z chwilą zakupu;
  - 8) nadawanie numerów inwentarzowych i fizyczne oznaczenie obiektów inwentarzowych, sporządzanie spisów inwentarzowych i ich aktualizacja w wyniku ruchu w Starostwie Powiatowym w Gryfinie w zakresie prowadzonych spraw;
  - 9) sporządzanie sprawozdawczości i informacji związanych ze stanem rzeczowych składnikami majątkowymi (ich ruchem) dla potrzeb statystycznych i wewnętrznych.
2. Dokonywanie wyceny na bieżąco i zinwentaryzowanych rzeczowych składników majątkowych, zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym (ustalenie różnic inwentaryzacyjnych) i ich zaewidencjonowanie w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami wynikającymi z polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym i z instrukcji inwentaryzacyjnej.
  3. Analiza, weryfikacja i wydruk (lub sposób określony ustawą o rachunkowości) zbiorów danych (sald) kont analitycznych prowadzonych ksiąg pomocniczych, w szczególności:
    - 1) miesięczne uzgodnienie danych ewidencji analitycznej (sald ksiąg pomocniczych) z kontami księgi głównej (księgowość syntetyczna),
    - 2) bieżąca analiza i weryfikacja stanu księgowego zapasów (materiałów powierzonych) na kontach Zespołu 3 – Materiały i towary,
    - 3) przygotowanie wniosków do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych o stwierdzonych nieprawidłowościach w dokumentowaniu ruchu rzeczowych składników majątkowych.
  4. Bieżący odbiór i dostarczanie korespondencji wydziału do kancelarii ogólnej i sekretariatów, przyjmowanie korespondencji wewnętrznej w Wydziale Finansowo - Księgowym, w tym odpowiednie oznaczenie i potwierdzenie odbioru.
  5. Sporządzanie zamówień (zapotrzebowania) na materiały biurowe i ich wydawanie w obrębie wydziału.
  6. Udział w przygotowaniu ksiąg rachunkowych (jednostka budżetowa) do zamknięcia rocznego.
  7. Przyjmowanie korespondencji wewnętrznej w obrębie zakresu czynności na ogólnych zasadach unormowanych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w tym odpowiednie oznaczenie i potwierdzenie odbioru.

8. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
9. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego.
10. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

#### **14.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych - rekomendacja danych w księgach rachunkowych (głównej i pomocniczych) dla potrzeb bilansowych i sprawozdawczych.

#### **14.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: współpraca ze Skarbnikiem Powiatu oraz pracownikami Wydziału Finansowo - Księgowego, kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne: z pracownikami jednostek organizacyjnych powiatu, przedstawicielami firm i instytucji będących kontrahentami Starostwa.

#### **14.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie lub wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne;
- 2) wymagany profil (specjalność) lub preferowany - rachunkowość, finanse lub specjalności o pokrewnym charakterze;
- 3) obligatoryjne uprawnienia - nie występują;
- 4) doświadczenie zawodowe:
  - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności: co najmniej 3 lata stażu pracy,
  - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane;
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres;
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

#### **14.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;

- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy) i druki ścisłego zarachowania;
- 6) za właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej;
- 7) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

#### **14.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Finansowo - Księgowego.
- Przełożony wyższego stopnia - Skarbnik Powiatu.

#### **14.10. ZASTĘPSTWA**

- Osoba na stanowisku zastępuje:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw rozliczeń finansowych i Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej (MPKZP) (w zakresie MPKZP),
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw płac i rozliczeń z pracownikami (w zakresie płac i pozostałych rozliczeń dot. płac – ZUS, US itp.)
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw rachunkowości budżetu w tym VAT Powiatu.

#### **14.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

Udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty.

#### **14.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, FoKa\_jednostka, Świstak – Środki trwałe 2, FoKa\_kasa, Comarch ERP Optima Płace i Kadry, Płatnik, Portal sprawozdawczy GUS, System PUE ZUS, bankowość elektroniczna.
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet i poczta elektroniczna na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- Inne urządzenia – maszyna do liczenia.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach obowiązujących w urzędzie.

#### **14.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - znikoma.

#### **14.14. KRYTERIUM OCENY**

Sumiennosc, sprawnosć, bezstronnosć, umiejetnosć stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejetnosć pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejetnosć obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.