URZĄD GMINY
07-437 Łyse, ul. Ostrołęcka 2
woj. mazowieckie tel./fax 29 772 50 27
e-mail: ug_lyse@wp.pl

Urząd Gminy w Łysych
Opis stanowiska pracy pracownika

Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej i rozliczeń VAT w Referacie budżetu i finansów Urzędu Gminy Łyse
(nazwa stanowiska pracy, zgodna z przepisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu)

I. Dane organizacyjne.

1. Komórka organizacyjna: **stanowisko pracy**
2. Stanowisko jest bezpośrednio podległe: **Skarbnikowi Gminy**

II. Cel istnienia stanowiska:

Prowadzenie spraw związanych z księgowością budżetową i rozliczeń VAT tj. rozrachunków, wydatków i kosztów budżetowych, sporządzanie list płac, sprawozdań budżetowych i rozliczeń, rozliczeń podatku VAT.

III. Główne obowiązki

1. Zadania z zakresu księgowości budżetowej.
2. Zadania z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Zadania z zakresu rachunkowości, podatku VAT i podatku dochodowego od osób fizycznych.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Osoba zatrudniona na tym stanowisku jest odpowiedzialna w szczególności za:

1) prowadzenie rachunkowości budżetowej, rozrachunków, wydatków i kosztów budżetowych, dochodów, wydatków i kosztów funduszów oraz rezerw specjalnego przeznaczenia,
2) sprawdzanie rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
3) dokonywanie przelewów bankowych oraz sporządzanie raportów i analiz finansowych dla potrzeb Skarbnika Gminy,
4) bieżąca ewidencja księgowa środków trwałych
5) sporządzanie list wynagrodzeń i kart pracowniczych,
6) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników,
7) dokonywanie rozliczeń z ZUS z zakresu ubezpieczenia społecznego pracowników, rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
8) współdziałanie z bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
9) dokonywani rozliczeń podatku VAT:
   a) współpraca z samorządowymi jednostkami budżetowymi w zakresie rozliczeń podatku VAT (centralizacja rozliczeń VAT w gminie) oraz nadzór nad prawidłowością odliczenia podatku naliczonego związanego z czynnościami opodatkowanymi zgodnie z zobowiązującymi przepisami,
   b) prowadzenie odrębnej ewidencji finansowo-księgowej związanej z VAT i terminowe sporządzanie, składanie deklaracji i rozliczenie należnego podatku,
   c) prowadzenie ewidencji rozliczeń VAT (rejestry sprzedaży i zakupu),
   d) odliczanie podatku naliczonego związanego z czynnościami opodatkowanymi,
   e) stosowanie zwolnień przewidzianych w przepisach o podatku VAT,
   f) dokumentowanie dokonanych sprzedaży,
   g) współpraca z organami kontrolującymi poprawność rozliczeń podatkowych,
   h) przygotowanie wniosków o interpretacje podatkowe,
10) przygotowanie niezbędnych informacji dla Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Osoba zatrudniona na tym stanowisku ponosi odpowiedzialność:

1) porządkową za naruszenie obowiązków pracownika samorządowego, w tym zaniedbania w realizacji zadań,
2) majątkową za szkody wyrządzone Urzędowi,
3) karną za naruszenie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych.

V. Wymagania osobowe:

1. wyższe (z zakresu ekonomii, rachunkowości, finansów publicznych lub wykształcenie wyższe i posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych),
2. staż pracy - minimum 5 lat, w tym co najmniej 2 lata w administracji publicznej jako pracownik biurowy,
3. prawo jazdy kat. B,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

VI. Pożądane kwalifikacje i wymagane umiejętności:

1. Znajomość przepisów z zakresu:
a) kodeksu postępowania administracyjnego,
b) ustawy o samorządzie gminnym,
c) ustawy ordynacja podatkowa
d) ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
e) ustawy o podatku od towarów i usług,
f) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
g) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
h) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
2. Posiadanie umiejętności z zakresu:
a) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
b) znajomość obsługi programów – MS Word, MS Excell, programów do wymiaru podatku i opłat lokalnych
c) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce,
d) zdolność podejmowania decyzji i odporność na stres,
e) znajomość języka obcego – angielski bądź niemiecki.

VII. Uprawnienia:

Podstawowe uprawnienia regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, odpowiednie przepisy Kodeksu pracy oraz Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Łysych.
W zakresie zapewnienia pogłębiania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji pracownik zatrudniony na tym stanowisku ma możliwość:
1) udziału w szkoleniach,
2) dostępu do niezbędnej lektury fachowej, aktów normatywnych regulujących sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem danej komórki organizacyjnej oraz przepisów prawnych,
3) prenumeraty czasopism fachowych.

Przygotował:

SEKRETARZ GMINY
mgr inż. Jarosław Parda

Zatwierdzam:

WÓJT
mgr Grzegorz Fabiszewski