

Stanowisko ds. księgowości podatkowej

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:	Stanowisko ds. księgowości podatkowej
-----------------------------	---------------------------------------

2. Referat:	Referat Finansowo - Księgowy
--------------------	------------------------------

3. Symbol Referatu:	FK
----------------------------	----

4. Zasady współzależności służbowej	
Bezpośredni przełożony:	Główny księgowy

5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:	
a. Nazwy bezpośrednich podległych stanowisk:	brak
b. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:	brak

c. Zasady zastępstw na stanowiskach:	
• Pracownik zastępuje pracownika na:	Stanowisku ds. windykacji
• Pracownik jest zastępowany przez pracownika na:	Stanowisku ds. windykacji
• Pracownik współpracuje z: <ul style="list-style-type: none">- stanowiska ds. windykacji,- stanowiska ds. księgowości,- stanowiska w referacie organizacyjno administracyjnym,- stanowiska w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska	

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków /zadań:

Zadania główne w zakresie księgowości podatkowej:

1. Prowadzenie pomocniczych ksiąg rachunkowych, w szczególności:
 - otwieranie, prowadzenie, zamykanie ksiąg,
 - sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania,
 - sprawdzenie poprawności danych zawartych w księgowości podatkowej z danymi zawartymi w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska prowadzącym wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
 - dekretowanie dokumentów,
 - ewidencja wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat, potrąceń, umorzeń i przedawnień należności,
 - nanoszenie w systemie komputerowym nowych terminów zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych i kwot wynikających z zastosowanych ulg,
 - nanoszenie dat doręczeń decyzji
 - sporządzanie not księgowych, poleceń księgowania przedawnionych należności i zobowiązań,
 - uzgadnianie obrotów i sald kont szczegółowych z kontami analitycznymi,
 - uzgadnianie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z księgą główną,
 - inne zadania z zakresu rachunkowości podatkowej dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Prowadzenie arkuszy kontrolnych i uzgadnianie danych z syntetyką.
3. Prowadzenie ewidencji wydatków.
4. Monitorowanie wysokości zrealizowanych wydatków, wnioskowanie o dokonywanie zmian w budżecie.
5. Rozliczanie wpłat na poczet kosztów upomnienia, zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę oraz przygotowywanie postanowień w tym zakresie.
6. Naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat.
7. Sprawdzanie terminowości wpłacania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Terminowe sporządzanie wydruków sald kont szczegółowych (zaległości), a następnie kierowanie spraw na stanowisko zajmujące się wystawianiem upomnień.
9. Prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych, przygotowanie projektów decyzji i postanowień.
10. Zwracanie i zaliczanie nadpłat.
11. Ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości lub o niezaleganiu w opłacie za gospodarowanie odpadów komunalnych.
12. Ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych w postępowaniu podatkowym z zakresu udzielania ulg i umorzeń.
13. Rejestrowanie wezwań, postanowień i decyzji.
14. Sporządzanie okresowych sprawozdań o stopniu realizacji zadań.
15. Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem systemu opłat oraz wynikających z zakresu obowiązków.

16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Inne zadania:

1. Rejestrowanie i załatwienie bieżącej korespondencji.
2. Monitorowanie przepisów prawa.
3. Udział w szkoleniach, zebraniach, wyjazdach służbowych.
4. Bieżące informowanie przełożonego o nieprawidłowościach.
5. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie zadań wykonywanych przez Referat Finansowo – Księgowy.

Zadania pomocnicze:

1. Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób umożliwiający terminowe wykonanie zadań.
2. Dogłębne zapoznanie się możliwościami obsługiwanych programów komputerowych (od strony użytkownika) oraz efektywne ich wykorzystanie.
3. Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu potrzebę modyfikacji programów komputerowych oraz innych usprawnień umożliwiających sprawniejszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań.

Zadania okresowe:

1. Sporządzanie zestawień, informacji, sprawozdań z realizacji zadań.
2. Przygotowanie akt do archiwum.
3. Sporządzanie sprawozdań wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań budżetowych określonych rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów wynikających z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. .

Możliwe zakłócenia działalności:

- Zmiany przepisów prawa skutkujące niedostosowaniem systemów komputerowych do nowych rozwiązań.
- Działania komórek organizacyjnych Związku skutkujące zwiększeniem ilości dostarczanej dokumentacji.
- Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność:

- za rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- za realizowanie zadań z należytą starannością i wykazaniem się dbałością o dochody,

- za merytoryczne i, organizacyjne i sprawne wykonywanie zadań,
- za terminowe załatwianie spraw,
- za przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych,
- za przestrzeganie postanowień Statutu Związku Międzygminnego „Komunalny Związek Gmin Regionu Leszczyńskiego” i aktów wewnętrznych obowiązujących w KZGRL,
- za przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy,
- za oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi,
- za powierzone mienie,
- za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- za bieżącą archiwizację akt dotyczących zajmowanego stanowiska.

3. Zakres uprawnień

- podpisywanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym w zakresie księgowości podatkowej,
- podpisywanie protokołów,
- podpisywanie innych dokumentów na podstawie udzielonego pełnomocnictwa
- parafowanie pism

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika

Konieczne:

wykształcenie wyższe

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe

Konieczne:

3. Uprawnienia

Konieczne:

Nie dotyczy

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Wymagana znajomość przepisów prawa:

- ustawa i samorządzie gminnym,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o rachunkowości,
- ustawa prawo zamówień publicznych,
- ustawa ordynacja podatkowa,

- rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych
- rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego
- rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- rozporządzenie w sprawie klasyfikacji budżetowej,
- zakładowy plan kont,
- instrukcja kancelaryjna,

Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- znajomość procedur prawa podatkowego,
- znajomość literatury specjalistycznej,
- znajomość zasad księgowości,
- umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji,
- umiejętność logicznego myślenia, kojarzenia faktów,
- umiejętność korzystania z przepisów,
- dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:

Praca wymaga:

- biegłej znajomości obsługi komputera, drukarki, maszyny do liczenia,
- biegłej znajomości obsługi programów komputerowych: excel, word, księgowość podatkowa.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień stanowiska ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansowo – Księgowym

.....
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....
Data i podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
(data i podpis Przewodniczącego Zarządu)

