

RAMOWY PROGRAM STAŻU absolwentów średnich szkół ekonomicznych

I. Ogólne założenia stażu

1. Głównym celem stażu jest przygotowanie stażysty do pracy w dziale finansowo-księgowym jednostki Lasów Państwowych.
2. Stażysta zapoznaje się z zadaniami biura nadleśnictwa (odpowiednio regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych), warunkami ich realizacji oraz w fazie początkowej stażu wykonuje prace pod nadzorem (niesamodzielnie), a w dalszych fazach powierza się stażyście zadania do samodzielnego wykonywania.
3. Proponuje się zapoznawanie stażysty z następującymi zagadnieniami:
 - a. gromadzenie i segregowanie dokumentów pod względem chronologii i rodzaju,
 - b. kontrolowanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i wyjaśnianie błędów,
 - c. ewidencjonowanie zadekretowanych dowodów księgowych w systemie finansowo-księgowym,
 - d. archiwizowanie dowodów księgowych,
 - e. sporządzanie dokumentów dotyczących zapłaty zobowiązań,
 - f. monitorowanie rozrachunków z kontrahentami i wyjaśnianie rozbieżności,
 - g. sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z przepisami prawa podatkowego,
 - h. prowadzenie korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami w sprawach księgowych,
 - i. redagowanie pism, sporządzanie dokumentów monitujących,
 - j. współpraca z innymi pracownikami działu księgowości,
 - k. sporządzanie planów finansowo-gospodarczych dla jednostki LP,
 - l. praktyczna znajomość Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i schematu obiegu dokumentów,
 - m. zapoznanie się z zasadami pracy w Systemie Informatycznym LP (SILP),
 - n. wprowadzanie do SILP dokumentów źródłowych;
 - o. sporządzanie dokumentacji związanej z planowaniem oraz ze sprawozdawczością,
 - p. sporządzanie sprawozdań, wypełnianie druków dotyczących dokumentacji wejściowej do SILP,

II. Szczegółowe zagadnienia stażu ekonomicznego w jednostce PGL LP.

1. Stażysta zobowiązany jest w szczególności:
 - a. Przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe.
 - b. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - c. Wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz stosować się w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
 - d. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

- e. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
 - f. Ochrony danych osobowych do których posiada dostęp.
 - g. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - h. Informować przełożonego o trudnościach w realizacji zadań.
 - i. Przestrzegać obowiązujących w danej jednostce organizacyjnej LP:
 - 1) Regulaminu organizacyjnego.
 - 2) Regulaminu pracy.
 - 3) Regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
 - 4) Innych uregulowań wewnętrznych.
 - j. Terminowo i zgodnie z przepisami załatwianie spraw powierzonych przez Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej LP.
2. Realizacja programu powinna wynikać z kalendarza prac biura nadleśnictwa (RDLP).
3. Staż należy wzbogacić o zagadnienia nie ujęte w programie, lecz występujące w miejscu pracy stażysty tj. nadleśnictwie lub RDLP, w tym m.in. o:
- a. Organizacyjne i materialne warunki działalności nadleśnictwa (RDLP),
 - b. zapoznanie się z bazą techniczną nadleśnictwa (RDLP),
 - c. zapoznanie się z innymi, szczególnymi rodzajami działalności nadleśnictwa (RDLP),
 - d. zapoznanie się z regulaminem organizacyjnym nadleśnictwa (RDLP), systemem zarządzania i przepływu informacji, udział w naradach, szkoleniach, instruktażach organizowanych w nadleśnictwie (RDLP),
 - e. zapoznanie się z zadaniami poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa (RDLP), kompetencjami i obowiązkami pracowników, w tym Służby Leśnej,
 - f. inne czynności i zadania wynikające z bieżących potrzeb i specyfiki nadleśnictwa (RDLP).
4. Zakres obowiązków stażysty.
- a. Kontrola formalno-rachunkową dokumentów potwierdzających operacje gospodarcze.
 - b. Księgowanie dokumentów zewnętrznych dla kosztów oraz nakładów na zakup i budowę środków trwałych zgodnie z zapisami: „Zasad (polityka) rachunkowości PGL LP” oraz „Planu kont dla PGL LP”.
 - c. Oznaczanie dokumentów, potwierdzających wydatki rozliczane w ramach dotacji zewnętrznych,
 - d. Zapoznanie się z całością spraw dotyczących podatku od towarów i usług (VAT), w tym w szczególności:
 - e. Kwalifikowaniem dokumentów ze względu na termin ujęcia w rozliczeniu VAT.
 - 1) Księgowaniem ww. dokumentów w SILP znakowym.
 - 2) Prowadzeniem „Rejestru VAT”.
 - 3) Sporządzaniem oraz składaniem aktualnie wymaganych tzw. „Jednolitych Plików Kontrolnych” z zakresu VAT (JPK VAT, JPK V7M itp.) i innych deklaracji dotyczących rozliczenia VAT oraz korekt plików JPK i deklaracji VAT (krajowych i unijnych).
 - 4) Obliczaniem pre-wskaźnika wykonanego oraz sporządzeniem zgodnej z nim rocznej korekty VAT.
 - 5) Prowadzeniem ewidencji stanowiącej podstawę do sporządzania korekt wieloletnich od nabyć środków trwałych zgodnie z zapisami ustawy o VAT, wraz ze sporządzeniem korekt wieloletnich z tego tytułu

f. Aktywne uczestnictwo w:

- 1) bieżącej weryfikacji sald poszczególnych kont syntetycznych i analitycznych,
- 2) bieżącym po zakończeniu każdego miesiąca sprawdzeniu kompletności faktur i faktur korygujących,
- 3) wprowadzaniu do SILPweb dokumentów przychodowo-rozchodowych dla: środków trwałych; inwestycji w nieruchomości oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) comiesięcznym naliczaniu amortyzacji ustawowej oraz sporządzaniu planu amortyzacji,
- 5) definiowaniu i rozliczaniu inwentaryzacji środków trwałych oraz inwestycji w nieruchomości w zakresie ustalonym w stosownym zarządzeniu o inwentaryzacji,
- 6) comiesięcznym sporządzaniu raportów potwierdzających zgodność między podsystemami „Finanse i księgowość”, a „Infrastruktura”,
- 7) sporządzaniu deklaracji (sprawozdań) z tytułu PIT, ZUS oraz PFRON i przesyłanie ich w ustalonych terminach do właściwych instytucji,
- 8) uzgadnianiu deklaracji generowanych z SILP w zakresie: PIT, programu „Płatnik” oraz „e-PFRON” z wartością rozrachunków w podsystemie Finanse-Księgowość z tego tytułu (PIT, ZUS, PFRON),
- 9) prowadzeniu kartotek deputatowych dla umundurowania i drewna opałowego wydawanego w naturze,
- 10) prowadzeniu księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
- 11) obsłudze kasy (drukarki) fiskalnej w biurze nadleśnictwa, w tym. m.in. drukowanie raportów okresowych (dobowych i miesięcznych).
- 12) prowadzeniu ewidencji wadliw i zabezpieczeń zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- 13) księgowaniu wyciągów bankowych wraz z rozliczaniem rozrachunków z tytułu należności i zobowiązań.
- 14) księgowaniu kosztów wewnętrznych (np. płace, amortyzacja, pobranie z GT) wraz z rozliczaniem rozrachunków z tego tytułu,
- 15) obsłudze w SILPweb modułu „Dotacje na projekty”, podmodułu „Umowy”,
- 16) analizie terminowości wpłat z tytułu należności, wraz z prowadzeniem wstępnej ich windykacji,
- 17) wystawianiu not odsetkowych, not obciążeniowych z tytułu opłat sankcyjnych (40/70/100 Euro), not księgowych z tytułu kar umownych oraz not księgowych z tytułu rozrachunków wewnątrzbranżowych, prowadzeniu w SILP podsystem „Gospodarka Towarowa” ewidencji ilościowo-wartościowej dla magazynu głównego i magazynów pomocniczych.
- 18) prowadzeniu w SILP podsystem „Gospodarka Towarowa” ewidencji ilościowo-wartościowej dla magazynu głównego i magazynów pomocniczych.