

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

Aneta Tratkiewicz - Inspektor

Ds. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I FUNDUSZU SOŁECKIEGO (FN VI)

I. Zakres czynności

1. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Urzędu :
 - prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Urzędu w zakresie wydatków, kosztów, przychodów, sum depozytowych i ZFŚS ,
 - dekretowanie i opisywanie dokumentów księgowych i wyciągów,
 - księgowanie i uzgadnianie ksiąg rachunkowych,
 - kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
 - ewidencja zaangażowania Urzędu,
 - ewidencja przypisów i odpisów należności z tytułu opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż alkoholu, podatków i opłat i funduszu alimentacyjnego,
 - ewidencja syntetyczna należności z tyt. podatków i opłat oraz niepodatkowych należności oraz funduszu alimentacyjnego.
 - sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald, księgi głównej i dziennika,
 - przypis i odpis należności i odsetek na podstawie dokumentów wystawionych przez księgowość analityczną z tyt. podatków i opłat, należności budżetowych i funduszu alimentacyjnego.
2. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych z wydatków Rb-28s.
3. Ewidencja księgowa faktur do pliku JPK.
4. Prowadzenie Funduszu Sołeckiego w zakresie :
 - nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego,
 - przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,
 - informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach,
 - organizacja oceny oraz wstępna analiza wniosków składanych przez sołectwa,
 - przygotowanie specyfikacji do projektów umów zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
 - przygotowywanie materiałów merytorycznych do przygotowania dokumentacji zamówień publicznych,
 - sporządzanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.
 - przygotowywanie sołtysom informacji o wysokości funduszu sołeckiego,
 - kontrola ponoszonych na rzecz sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi i rzeczowym zakresem oraz wnioskowanie do skarbnika o zmianę planów.
5. Uzgadnianie sald z księgowością analityczną z tytułu należności podatków i opłat, niepodatkowych należności budżetowych i funduszu alimentacyjnego.

6. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
7. Przygotowanie dokumentów do archiwum.
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
9. Zastępstwo w czasie nieobecności w pracy pracownika na stanowisku Księgowości budżetowej

II Zakres obowiązków

1. Sumienne, starannie i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań .
2. Przestrzegać czasu pracy i regulaminu pracy
3. Przestrzegać przepisy BHP i PPOŻ.
4. Sumienne i starannie wykonywanie poleceń służbowych.
5. Przestrzegać tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzegać zasady współżycia społecznego.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie.

III Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków jest Pani odpowiedzialna za :

1. terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności,
2. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, terminowe sporządzanie sprawozdań określonych w zakresie czynności,
3. terminowe wystawianie not odsetkowych,
4. systematyczne i terminowe ewidencjonowanie operacji gospodarczych na kontach Urzędu umożliwiające terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
5. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
6. należyte zabezpieczenie dokumentów i pieczęci.

IV Uprawnienia

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków przysługują Pani uprawnienia określone w rozdziale 4 Ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

V Postanowienia końcowe

Ustalony zakres obowiązków i uprawnień jest integralną częścią umowy o pracę.