

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

Ewelina Mazur-Makarowska - Inspektor
Ds. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ (FN I)

1. Zakres czynności

1. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Organu:
 - prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Organu w zakresie dochodów,
 - dekretowanie i opisywanie dokumentów księgowych,
 - księgowanie i uzgadnianie ksiąg rachunkowych,
 - kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
 - ewidencja analityczna należności z tytułu zaliczki alimentacyjnej, funduszu alimentacyjnego i za udostępnianie danych osobowych oraz sporządzanie sprawozdania Rb-27zz,
 - ewidencja syntetyczna dochodów z tytułu podatków i opłat,
 - Sporządzanie miesięcznych sprawozdań Rb-27s,
 - sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald, księgi głównej i dziennika,
2. Prowadzenie dokumentacji z zakresu funduszu płac:
 - naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy oraz wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - przygotowanie listy wypłat dla sołtysów i inkasentów,
 - sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS,
 - sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
 - sporządzanie miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych ZUS RMUA,
 - sporządzanie druków RP-7,
 - sporządzanie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - sporządzanie zaświadczeń o osiągniętych dochodach,
 - sporządzanie sprawozdań Z-03 i Z-06 w zakresie wynagrodzeń
 - terminowe i zgodne z przepisami przekazywanie składek od wynagrodzeń pracowników na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe, chorobowe i zdrowotne
 - rozliczenia z Urzędem Pracy
3. Uzgadnianie sald dochodów z księgowością analityczną .
4. Prowadzenie kartotek pożyczek z ZFŚS .
5. Terminowe odprowadzanie pobranych dochodów z zakresu funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej oraz dochodów za udostępnianie danych osobowych.
6. Ewidencja podatków i opłat pobranych przez sołtysów i inkasentów z odprowadzanych do budżetu dochodów .
7. Przygotowanie dokumentów do archiwum.
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
9. Zastępstwo, w granicach upoważnienia, w czasie nieobecności w pracy Skarbnika.

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,
3. terminowe odprowadzanie do LUW pobranych dochodów z tyt. zaliczki alimentacyjnej, funduszu alimentacyjnego, dochodów za udostępnianie danych osobowych i nienależnie pobranych świadczeń,
4. terminowe sporządzanie sprawozdań określonych w zakresie czynności,
5. terminowe naliczanie i wypłatę wynagrodzeń oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy,
6. systematyczne i terminowe ewidencjonowanie operacji gospodarczych na kontach Organu umożliwiające terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
7. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
8. 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.

.....
(podpis pracodawcy)

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)