

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

Marcjanna Ksiuk - Inspektor

ds. NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH I WINDYKACJI (FN IV)

I. Zakres czynności

1. Prowadzenie księgowości analitycznej należności budżetowych w tym:
 - 1) przypis należności budżetowych,
 - 2) odpis i księgowanie spłat należności,
 - 3) naliczanie odsetek za zwłokę
 - 4) naliczanie i aktualizacja odpisów aktualizacyjnych należności,
 - 5) sporządzanie sprawozdań o należnościach.
2. Wysyłanie upomnień i windykacja należności budżetowych.
3. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT.
4. Sporządzanie przypisu faktur VAT.
5. Sporządzanie deklaracji VAT oraz odprowadzanie podatku VAT.
6. Wystawianie faktur VAT.
7. przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
8. Dekretowanie faktur.
9. Sporządzanie przelewów dla Urzędu Gminy.
10. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wyposażenia oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych.
11. Prowadzenie i aktualizacja tytułów wykonawczych za gospodarowanie odpadami komunalnymi
12. Przygotowanie dokumentów do archiwum.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.

II. Pracownik zastępuje w czasie nieobecności w pracy pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej (FN V).

III. Zakres obowiązków

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

IV. Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków jest Pani odpowiedzialna za:

1. Terminowe odprowadzanie podatku VAT
2. Terminowe sporządzanie sprawozdań określonych w zakresie czynności.
3. Terminowe sporządzanie deklaracji VAT-7

4. Systematyczne prowadzenie egzekucji należności budżetowych.
5. Terminowe wystawianie faktur i not odsetkowych
6. Systematyczne ewidencjonowanie operacji na kontach analitycznych należności budżetowych.
7. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
8. Należyte zabezpieczenie dokumentów i pieczęci.

V. Uprawnienia

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków przysługują Pani uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów, w szczególności określone w rozdziale 4 Ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

VI. 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)