

Ds. KsięgowośćCI Budżetowowej (FN I)

1. Zakres czynności

1. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Urzędu i Organu:

- prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Urzędu i Organu w zakresie wydatków, dochodów, kosztów, sum depozytowych, ZFŚS ,
- dekretowanie i opisywanie dokumentów księgowych,
- księgowanie i uzgadnianie ksiąg rachunkowych,
- kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- ewidencja zaangażowania Urzędu,
- ewidencja analityczna należności z tytułu zaliczki alimentacyjnej, funduszu alimentacyjnego i za udostępnianie danych osobowych oraz sporządzanie sprawozdania Rb-27zz,
- ewidencja przypisów i odpisów opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
- ewidencja syntetyczna należności z tyt. podatków i opłat oraz niepodatkowych należności ,
- 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 należności niepodatkowych,

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

3. Uzgadnianie sald z księgowością analityczną z tytułu podatków i opłat, niepodatkowych należności budżetowych, gruntów, środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

4. Terminowe odprowadzanie pobranych dochodów z zakresu funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej oraz dochodów za udostępnianie danych osobowych.

5. ewidencja podatków i opłat pobranych przez sołtysów i inkasentów z odprowadzanych do budżetu dochodów .

6. Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych.
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 i pracownika ds. należności i windykacji.

II Zakres obowiązków

1. Sumienne, starannie i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań .
2. Przestrzegać czasu pracy i regulaminu pracy
3. Przestrzegać przepisy BHP i PPOŻ.
4. Sumienne i staranne 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 odprowadzanie do LUW pobranych dochodów z tyt. zaliczki alimentacyjnej , funduszu alimentacyjnego, dochodów za udostępnianie danych osobowych i nienależnie pobranych świadczeń.
2. Terminowe sporządzanie sprawozdań określonych w zakresie czynności.
3. Terminowe naliczanie i wypłatę wynagrodzeń oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy .
4. Systematyczne ewidencjonowanie operacji gospodarczych na kontach Urzędu i Organu 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.