

Trzebiel , dnia 17.09.2018r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

Ewa Ostrowska- 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. Dekretowanie i dekretowanie faktur .
8. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wyposażenia oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych.
9. Prowadzenie i aktualizacja tytułów wykonawczych za gospodarowanie odpadami komunalnymi
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
11. Zastępstwo w czasie nieobecności w pacy Magdaleny Lizut i Jolanty Bednarskiej w zakresie sporządzania przelewów.

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 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.

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.