XML

# Inspektor ds. księgowości budżetowej

**Pani**
**Jolanta MULIŃSKA**
**Inspektor do spraw Księgowości Budżetowej**

**I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają**:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(Dz.U.Nr 223 poz 1458)
5. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

**II. Zadania ogólne**

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
16. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
18. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

**III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica** zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 67/10 Wójta Gminy z dnia 10 sierpnia 2010 r. ustalam Pani/Panu z dniem 1 sierpnia 2010 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Dekretowanie dokumentów księgowych:
   a. raportów kasowych z wydatków jednostek budżetowych oświaty (szkół podstawowych, gimnazjów),
   b. wyciągów bankowych i raportów kasowych (dochody, wydatki) dotyczących ZFŚS jednostek budżetowych (szkół i gimnazjów),
   c. wyciągów z rachunków bankowych otwartych w celu prowadzenia operacji dotyczących jednostek budżetowych oświaty (szkół podstawowych, gimnazjów),
   d. dokumentów księgowych dotyczących dochodów własnych szkół.
   e. sporządzanie przelewów w tym elektronicznych dotyczących zobowiązań Zespołów Szkół oraz Szkół Podstawowych z terenu Gminy Wiązownica z zachowaniem terminów zapłaty określonych w dokumentach.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych (ewidencji syntetycznej i analitycznej) dla:
   a. jednostek budżetowych (szkół i gimnazjów),
   b. funduszy specjalnych (Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) w sposób umożliwiający ustalenie zmniejszeń i zwiększeń funduszu, a w szczególności rozliczenie udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe (ewidencja wypłat i spłat),
   c. dochodów własnych szkół podstawowych, zgodnie z obowiązującymi w jednostkach budżetowych Gminy Wiązownica zasadami (polityką) rachunkowości.
3. Sporządzanie zestawienia obrotów i sald księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
4. Prowadzenie ksiąg pomocniczych dla:
   a. środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT,
   b. wartości niematerialnych i prawnych wg tytułów i osób odpowiedzialnych,
   c. rozrachunków z kontrahentami (według poszczególnych kontrahentów),
   d. rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych (wg podmiotów dotowanych),
   e. rozrachunków z budżetami (według tytułów rozrachunków),
   f. rozliczenia wydatków ze środków funduszy pomocowych (według programów pomocowych z podziałem na projekty),
   g. rozrachunków publicznoprawnych (według tytułów i podmiotów rozrachunków),
   h. rozrachunków z pracownikami według osób (pracowników),
   i. pozostałych rozrachunków (według tytułów i podmiotów rozrachunków),
   j. do konta 310 w zakresie ilościowo-wartościowej ewidencji materiałów – opału zakupionego dla celów grzewczych według osób materialnie odpowiedzialnych
   k. kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów.
5. Sporządzanie zestawień sald kont ksiąg pomocniczych dla wszystkich prowadzonych ksiąg pomocniczych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, natomiast na dzień inwentaryzacji sporządzanie zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w terminach i w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów ( miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych).
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat – wariant porównawczy oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki) oraz sprawozdania o wydatkach strukturalnych dla poszczególnych jednostek budżetowych (szkół i gimnazjów) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
8. Uzgadnianie ewidencji analitycznej - ksiąg pomocniczych określonych w pkt. 4 niniejszego zakresu czynności z ewidencją syntetyczną.
9. Prowadzenie szczegółowej ewidencji według klasyfikacji środków trwałych i osób materialnie odpowiedzialnych, w tym:
   a. kart środków trwałych,
   b. księgi środków trwałych,

c. tabel amortyzacyjnych środków trwałych,
d. aktualizacji wyceny środków trwałych,

oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Prowadzenie zbiorczych ksiąg inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych i księgozbiorów znajdujących się w poszczególnych szkołach i gimnazjach według osób materialnie odpowiedzialnych.
11. Wycena spisów z natury w zakresie prowadzonej ewidencji majątku jednostek budżetowych oraz wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
12. Prowadzenie kont pozabilansowych w jednostkach budżetowych:
    1. 950 Wydatki strukturalne
    2. 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
    3. 996 Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych,
    4. 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
    5. 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
10. Opracowywanie materiałów do projektu budżetu dla poszczególnych szkół i gimnazjów oraz propozycji jego zmiany w trakcie wykonywania budżetu.
11. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym zgodnie z odrębnie wydanym Zarządzeniem Wójta w tej sprawie.
12. Zastępstwo na stanowisku (drugiej) księgowej budżetowej.
13. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika, Sekretarza i Wójta Gminy.
14. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
15. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

**Podmiot publikujący**

| | | |
|---|---|---|
| Wytworzył | Urząd Gminy WIĄZOWNICA | 2023-04-28 |
| Publikujący | Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW | 2023-04-28 14:07 |
| Modyfikacja | Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW | 2023-05-10 11:54 |