XML

księgi budżetowe

Pani
Małgorzata OŻGA
Inspektor do spraw Księgowości i Windykacji Należności Cywilnoprawnych

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.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
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. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r.
ustalam Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Dekretowanie dowodów księgowych: faktur, rachunków, not dotyczących sprzedaży, raportów kasowych w zakresie dochodów, wyciągi bankowe dochodów – wyodrębniony rachunek gospodarki odpadami komunalnymi.
2. Księgowanie w systemie informatycznym dowodów księgowych wskazanych w ust. l.
3. Windykacja czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat za trwały zarząd, opłat z wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz należności z tytułu dostaw towarów i usług wynikających z refaktur za energię, gaz, wodę i ścieki komunalne oraz innych należności cywilnoprawnych.

4. Przygotowanie propozycji zmian w planie dochodów w zakresie: czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat za trwały zarząd, opłat z tytułu wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz należności z tytułu dostaw towarów i usług wynikających z refaktur za energie, gaz, wodę i ścieki komunalne oraz innych należności cywilnoprawnych.
5. Prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie ilościowo-wartościowej ewidencji analitycznej do konta 310 Materiały, 330 Towary według osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie:

a. opału,
b. materiałów remontów,
c. materiałów inwestycyjnych,
d. innych (oprócz drewna pozyskanego w lasach komunalnych),
e. towarów handlowych.

1. Wycena spisów z natury w zakresie prowadzonej ewidencji oraz wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
2. Uzgadnianie z księgą główną (księgowością syntetyczną) zapisów w prowadzonych księgach pomocniczych (ewidencją analityczna).
3. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie operacji finansowych samorządowych instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wystawianie not księgowych dla kontrahentów.
5. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
6. Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.
7. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
8. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
9. Ochrona danych osobowych podatników zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

Podmiot publikujący	Urząd Gminy Wiązownica	
Wytworzył	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2020-02-07
Publikujący	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-07 11:46
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 12:38