XML

księgi budżetowe

Pani
Anna PAWELEC - ROŻEK
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.(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:
a) faktur, rachunków, not dotyczących zakupu,
b) raportów kasowych w zakresie wydatków,
c) dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych (umowy, postanowienia, decyzje, itp.)
d) wyciągów z wyodrębnionego rachunku bankowego pomocniczego prowadzonego do obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczek alimentacyjnych),
e) dekretowanie not dotyczących dochodów zleconych (wg. sprawozdania RB 27-ZZ).
2) Uzgadnianie zapisów na kontach Urzędu Gminy – 101, 201, 240, 310, 998, 999.
3) Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach księgowych Urzędu Gminy związanych z ewidencją świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, w tym na kontach zespołów 1,2, 4.
4) Weryfikacja aktywów i pasywów Organu oraz Urzędu Gminy niepodlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont z ust. 2 zakresu czynności.

5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-50, RB-ZN w zakresie dotacji i wydatków.
6) Księgowanie w systemie informatycznym dowodów księgowych z ust. 1 zakresu czynności.
7) Sporządzanie wspólnie z pracownikami merytorycznymi wymaganych informacji, sprawozdań rzeczowo-finansowych.
8) Przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego we współpracy z pracownikami merytorycznymi oraz Skarbnikiem Gminy.
9) Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
10) Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej oraz ds. księgowości i windykacji należności cywilnoprawnej.
11) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
12) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
13) 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	2017-10-05
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2017-10-05 13:08
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 12:38