

księgi budżetowe

Pani

Anna Pawelec - Rożek

Referent ds. Księgowości Budżetowej

I Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, póź. 661 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.(tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, póź. 94 z późniejszymi zmianami)
3. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie 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 służbowej, skarbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
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 wydawanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami 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 obowiązującego prawa i terminowego załatwiania spraw.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 36/2018 Wójta Gminy z dnia 9 kwietnia 2018 r. z późn. zm. ustalam Pani/Panu z dniem 11 maja 2018 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Dekretowanie dowodów księgowych:
 - a. faktur, rachunków, not dotyczących sprzedaży,
 - b. faktur, rachunków, not dotyczących zakupu,
 - c. raportów kasowych,
 - d. dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych (umowy, postanowienia decyzje, itp.).

Księgi Budżetowe

1. Księgowanie w systemie informatycznym PUMA dowodów księgowych z ust. 1 zakresu czynności.
2. Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach księgowych Urzędu Gminy związanych z ewidencją świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz programu „Rodzina 500 plus”, w tym na kontach zespołów 1, 2 i 4.
3. Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach Urzędu Gminy: 101, 201, 240, 310, 998, 999.
4. Weryfikacja aktywów i pasywów Urzędu Gminy niepodlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont z ust. 4 zakresu czynności.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-50 w zakresie dotacji i wydatków oraz Rb-27ZZ i Rb-Z/N.
6. Sporządzanie wspólnie z pracownikami merytorycznymi wymaganych informacji, sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania zadań w zakresie świadczeń rodzinnych oraz programu „Rodzina 500 plus”.
7. Przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz programu „Rodzina 500 plus”, we współpracy z pracownikami merytorycznymi oraz skarbnikiem gminy.
8. Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej oraz ds. księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych
9. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy
10. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
11. 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 Urząd Gminy Wiązownica

Wytworzył	Maria Brodowicz - Pracownik UGW	2017-10-05
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2017-10-05 13:08
Modyfikacja	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-07 11:51