

księgi budżetowe

Pani Małgorzata Ożga

Referent ds. księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych

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 Wiązownica z dnia 09 kwietnia 2018 r. z późniejszymi zmianami, ustaląm

Pani z dniem 11 maja 2018 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Dekretowanie dowodów księgowych: faktur, rachunków, not dotyczących sprzedaży, raportów kasowych w zakresie dochodów.
2. Księgowanie w systemie informatycznym PUMa dowodów księgowych wskazanych w ust. 1.
3. Windykacja czynszów dzierżawczych, czynszów najmu, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat za trwałe 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. Przetwarzanie propozycji zmian w planie dochodów w zakresie: czynszów dzierżawczych, czynszów najmu, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat za trwałe 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.
5. Prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie ilościowo-wartościowej ewidencji analitycznej do konta 310 Materiały według osób materialnie odpowiedzialnych - w zakresie:
 - a) opału,
 - b) materiałów remontowych,
 - c) materiałów inwestycyjnych,
 - d) materiałów biurowych,
 - e) paliw, smarów itp.
 - f) innych - (oprócz drewna pozyskanego w lasach komunalnych).
6. Wycena spisów z natury w zakresie prowadzonej ewidencji oraz wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
7. Uzgadnianie z księgą główną (księgowością analityczną) zapisów w prowadzonych księgach pomocniczych (księgowość analityczna).
8. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie operacji finansowych samorządowych instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Wystawianie not księgowych dla kontrahentów,
10. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
11. Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.
12. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
13. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
14. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| Podmiot publikujący | Urząd Gminy Wiązownica | |
| Wytworzył | Marta Dobrucka - Pracownik UGW | 2020-02-07 |
| Publikujący | Marta Dobrucka - Marta Dobrucka | 2020-02-07 11:46 |
| Modyfikacja | Marta Dobrucka - Marta Dobrucka | 2020-02-17 11:35 |