

# Inspektor d/s księgowości budżetowej

Pani:

**Małgorzata GRZEŚ**  
**Zastępca Skarbnika**

## **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. ustalą Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Dekretowanie i księgowanie w systemie informatycznym wyciągów bankowych z rachunków wyodrębnionych (pomocniczych) oraz rachunku budżetu gminy za wyjątkiem rachunku bankowego do obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. Księgowanie w systemie informatycznym dowodów księgowych w szczególności:
  - a. dotyczących środków trwałych, w tym OT, PT, LT,
  - b. poleceń księgowania.

1. Sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego w formie przewidzianej w Polityce rachunkowości:
  - a. Zestawienia obrotów dzienników częściowych,
  - b. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
1. Sporządzanie na koniec roku obrotowego w formie przewidzianej w Polityce rachunkowości wydruku księgi głównej (kont syntetycznych) oraz ksiąg pomocniczych (kont analitycznych).
2. Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach:
  - a. Urzędu Gminy- 011, 013, 020, 071, 072, 080, 224, 225 (za wyjątkiem rozliczeń płacowych PIT), 240, 800, 810, 860,
  - b. Organu- zespołu 2, zespołu 9.
1. Weryfikacja aktywów i pasywów Organu oraz Urzędu Gminy nie podlegających spisowi z natury potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont ust. 5 zakresu czynności.
2. Sporządzanie w systemie Bestia sprawozdań budżetowych (za wyjątkiem: Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-50 w zakresie dotacji i wydatków), sprawozdań w zakresie operacji finansowych (za wyjątkiem RB-ZN) oraz sprawozdań finansowych w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów.
3. Nadzór oraz kontrola wydatków sołectw w zakresie zgodności rodzaju przedsięwzięcia i wysokości kwoty zawartej we wniosku danego sołectwa.
4. Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
5. Zastępstwo za Skarbnika Gminy oraz pracownika na stanowisku ds. rozliczeń podatku VAT.
6. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
7. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
8. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

**Podmiot publikujący**

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2008-03-06
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2008-03-06 14:04
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-11-22 14:48