

Zakres czynności

Pani Haliny Bartczak - inspektor

1. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika:

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków budżetowych dla Urzędu Gminy i Gminy z podziałem na jednostki i zadania w programie Puma
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości pozabudżetowej syntetycznej i analitycznej dla urzędu gminy (PFRON, kształcanie młodocianych)
- 3) prowadzenie księgowości syntetycznej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dla pracowników gminy, szkół i GOKSiR,
- 4) wprowadzanie danych do sprawozdań miesięcznych i kwartalnych, półrocznych i rocznych takich jak: Rb- 27S; Rb-28S; Rb-NDS; Rb-PDP; Rb-33; Rb-Z, Rb-UN, Rb-UZ
Rb-N - w programie BESTIA, edycja do RIO
- 5) Wprowadzanie projektu budżetu, uchwał i zarządzeń dot. planu finansowego Urzędu Gminy, Gminy i jednostek podporządkowanych (szkoły i GOK).

5) archiwowanie zaksięgowanych dokumentów oraz zabezpieczenie danych

2. Pracownik jest uprawniony do:

- 1) współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych z bankiem prowadzącym rachunki bankowe.

3. Pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych mu obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie akt i dokumentów,

- 2) znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów, przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw a ponadto za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 3) materiały i przedmioty nietrwałe będące w jego użytkowaniu.
4. Pracownik prowadzi:
- 1) teczkę organizacyjną,
 - 2) zbiór przepisów prawnych obowiązujących na swoim stanowisku pracy,
 - 3) następujące teuczki przedmiotowe:
 - a) 3320 – księgi rachunkowe (dzienniki finansowe, ewidencja syntetyczna, ewidencja analityczna, zestawienie obrotów i sald)
 - b) 3321 – dowody księgowe.
5. Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujące przepisy prawne i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia swoich przełożonych.
6. Pracownik zastępuje stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej. W okresie zastępstwa wykonuje wszystkie czynności przewidziane na stanowisku pracownika zastępowanego, nieobecnego w pracy.