

Z a k r e s c z y n n o ś c i

Pani Lucyny Ciesielskiej – inspektor

1. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika:

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków budżetowych (komputerowo) jednostek podporządkowanych (szkoły) oraz Gminnego Ośrodka Kultury
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości pozabudżetowej syntetycznej i analitycznej (komputerowo) jednostek podporządkowanych (szkół) oraz Gminnego Ośrodka Kultury
- 3) sporządzanie deklaracji i zgłaszanie pracowników – obsługa programu ZUS płatnik,
- 4) rozliczanie zakupów i sporządzanie deklaracji na podatek VAT,
- 5) naliczanie i sporządzanie deklaracji na PFRON
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie w/w spraw.
- 7) archiwowanie oraz prawidłowe zabezpieczanie zaksięgowanych dokumentów.

2. Pracownik jest uprawniony do:

- 1) współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych z:
 - a) Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT,
 - b) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rozliczania składki i zasiłków,
 - c) firmami ubezpieczeniowymi w sprawach ubezpieczeń pracowników.

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,

2) materiały i przedmioty 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, zestawienia obrotów i sald),
 - b) 3321 – dowody księgowe
 - c) 3327 – deklaracje i rozliczenie podatku VAT,
 - d) 3344 – ustalanie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego pracowników.

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. sporządzania wynagrodzeń dla pracowników oświaty.