

Z a k r e s c z y n o ś c i

Pani Renaty Gorzach - inspektor

1. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika:

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dochodów budżetowych dla urzędu gminy i jednostek podporządkowanych
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, zbiorów bibliotecznych, materiałów oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) sporządzanie przelewów wszelkich zobowiązań,
- 4) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 5) prowadzenie księgowości analitycznej do kont rozliczeniowych z podziałem na kontrahentów,
- 6) księgowanie funduszy, w tym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem na urząd, GOKSiR oraz poszczególne szkoły,
- 7) rozliczenie materiałów,
- 8) rozliczenie inwentaryzacji
- 9) archiwowanie oraz prawidłowe zabezpieczenie zaksięgowanych dokumentów.

2. Pracownik jest uprawniony do:

- 1) współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych z:
 - a) bankiem prowadzącym rachunki bankowe,
 - b) Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.

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 będące w jego użytkowaniu.

4. Pracownik prowadzi:

- 1) teczkę organizacyjną,
- 2) zbiór przepisów prawnych obowiązujących na swoim stanowisku pracy,

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 skarbnika podczas jego nieobecności w pracy. W okresie zastępstwa wykonuje niezbędne czynności, które wymagają natychmiastowego załatwienia.