

ZAKRES

czynności, uprawnień i odpowiedzialności

I. Informacja o stanowisku pracy :

Nazwa jednostki organizacyjnej – Powiatowy Zespół Jednostek Budżetowych w Sierpcu

Stanowisko: referent ds. księgowości

Podległość służbowa: bezpośrednim przełożonym jest Główna księgowa

Zastępstwa: - zastępowana jest przez stanowisko ds. księgowości

- zastępuje stanowisko ds. księgowości

II. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy (dotyczy jednostek obsługiwanych wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego):

1. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków.
2. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
3. Terminowe rozliczanie należności.
4. Rozliczanie inwentaryzacji.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych i kwartalnych.
6. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowo-księgowej.
7. Prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań rzeczowych, itp., zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach prawa.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej dla poszczególnych placówek związanej z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie decyzji wydanych w tym zakresie przez dyrektorów w ramach przyznawanych na ten cel środków finansowych.
9. Prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planach finansowych dotyczących jednostek obsługiwanych;
10. Kontrola i bieżąca informacja głównego księgowego o zagrożeniach przekroczenia planów finansowych jednostek;
11. Nie rzadziej niż raz w miesiącu dokonywanie uzgodnień zapisów księgowych na kontach analitycznych z zapisami kont syntetycznych;
12. Przygotowanie przelewów w formie elektronicznej;
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

III. Zakres uprawnień

1. Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz 1282 t.j.).
2. Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień organizacyjnych funkcjonowania PZJB.
3. Wgląd do dokumentów na zajmowanym stanowisku.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym: Kodeksu pracy, Statutu PZJB, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego w PZJB.
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
6. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy.
7. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i Regulaminu Pracy.
8. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.
9. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
10. Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.
11. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochronę danych zawartych w dokumentacji.

SPORZĄDZIŁ :

SPECJALISTA
d/s księgowości
Sylvia Konwerska
.....
Sylvia Konwerska

ZATWIERDZIŁ:

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Jednostek
Budżetowych w Sierpcu
Marta Witte
.....
mgr Marta Witte

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania.

Sierpc, dn.

Podpis