

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku **Referenta ds. księgowości** w Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim

Do podstawowego zakresu czynności pracownika należy obsługa pod względem księgowym jednostek współpracujących z Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim polegająca na :

1. księgowaniu w systemie księgowym faktur lub innych dokumentów księgowych zatwierdzonych przez głównego księgowego lub osobę pełniącą zastępstwo za głównego księgowego;
2. współudziale w uzgadnianiu sald kont syntetycznych i analitycznych z zespołu 4 oraz konta 201 do 10-go każdego miesiąca;
3. sporządzaniu przelewów z odpowiedzialnością za ich terminowe zapłaty;
4. opisywaniu faktur CUW i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
5. porównywaniu zaangażowania umów lub zamówień z otrzymanymi fakturami (nanoszenie ewentualnych poprawek w systemie);
6. terminowym przekazywaniu (w formie przygotowania przelewów bankowych) na konto bankowe Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim dochodów jednostek (z pominięciem dochodów należnych płatnikowi składek) oraz zwrot środków niewykorzystanych na koniec roku z rachunków bankowych (budżetu i dochodów własnych);
7. gromadzeniu i przechowywaniu dokumentów księgowych, odpowiednim ich zabezpieczeniu, przygotowaniu i przekazaniu do archiwizowania;
8. współudziale w zamykaniu ksiąg rachunkowych za poprzedni rok obrotowy, najpóźniej w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego;
9. współudziale w dbałości o utrzymanie zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w formie określonej w art 13. ustawy o Rachunkowości;
10. stałym podnoszeniu kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie;
11. informowaniu głównego księgowego o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych mogących negatywnie wpłynąć na działalność jednostki;
12. wykonywaniu innych poleceń zleconych przez przełożonych.

Obowiązki i prawa pracownika:

1. Zakres podstawowych obowiązków i uprawnień określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, a w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie przepisy Kodeksu pracy.
2. Obowiązkiem pracownika w ramach zajmowanego stanowiska, jest znajomość i przestrzeganie w szczególności aktów prawnych (w ich aktualnych treściach, w tym śledzenie zmian poprzez publikatory dostępne w Internecie – Lex):
 - a) obowiązujących aktów prawnych w zakresie funkcjonowania jednostek budżetowych;
 - b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji kancelaryjnej w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - c) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;
 - d) ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych;
 - e) ustawy z dnia 06 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej;
 - f) a ponadto:
 - Statutu Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim;

- Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim;
- innych wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim.

Odpowiedzialność pracownika:

Pracownik ponosi odpowiedzialność:

- 1) za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować wobec pracownika kary porządkowe, których katalog oraz zasady stosowania określa Kodeks pracy – Dział IV, rozdział VI;
- 2) pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Dziale V, rozdział I Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 3) pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się mienie pracodawcy odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu na zasadach określonych w Dziale V, rozdział II Kodeksu pracy.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

mgr Mariusz Czyżniewski