

ZAKRES CZYNNOŚCI

**na stanowisku Podinspektor ds. rachunkowości
w Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim**

I. Do podstawowych zadań pracownika należy:

1. Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z zachowaniem podziału na właściwe działy, rozdziały i paragrafy;
2. Księgowanie wyciągów bankowych jednostek obsługiwanych;
3. Sprawdzenie faktur pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
4. Księgowanie w systemie księgowym faktur (import faktur z KSeF) lub innych dokumentów księgowych (m.in. Raporty kasowe. OT, LT itp.) zatwierdzonych przez głównego księgowego lub osobę pełniącą zastępstwo za głównego księgowego;
5. Wystawianie faktur sprzedażowych dla Centrum Usług Wspólnych oraz eksportowanie ich do KSeF (podczas nieobecności starszego księgowego);
6. Wprowadzanie, porównywanie zaangażowania umów oraz zamówień z otrzymanymi fakturami (nawiszenie ewentualnych poprawek);
7. Sporządzanie paczek przelewów bankowych z odpowiedzialnością za ich poprawność i zgodność z terminem płatności;
8. Terminowe przekazywanie (w formie przygotowania przelewów bankowych) na konto bankowe Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim dochodów jednostek (z pominięciem dochodów należnych płatnikowi składek);
9. Prowadzenie i nadzór nad prawidłowością sald księgowości analitycznej do kont 130, 201, 221, 223, 225, 229, 231, 234 i 240;
10. Sporządzanie raportów zleconych przez przełożonego lub dyrektora CUW;
11. Nadzór nad terminowością spłat pożyczek mieszkaniowych, w przypadku zauważenia nieprawidłowości natychmiastowym powiadamianiu osób zainteresowanych;
12. Współudział w terminowym sporządzaniu miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań wymaganych przepisami prawa z wykonania planów finansowych;
13. Współudział w opracowywaniu planów finansowych;
14. Współudział w uzgadnianiu do 10-go każdego miesiąca sald kont syntetycznych oraz analityki kont z zespołu 1, 2, 4 i 7;
15. Rozliczanie pobranych zaliczek na zakupy;
16. Rozliczanie vat dla jednostek obsługiwanych (przekazanie na konto bankowe Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim podatku VAT jednostek);
17. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych, odpowiednim ich zabezpieczeniu i przygotowaniu do archiwizowania;
18. Współudział w zamykaniu ksiąg rachunkowych za poprzedni rok obrotowy, najpóźniej w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego;
19. Księgowanie list płac (import list płac);
20. Zastępstwo starszego księgowego, referenta ds. księgowości;
21. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

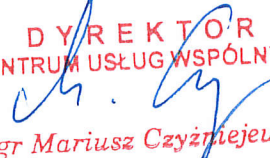
II. Obowiązki i prawa pracownika:

1. Zakres podstawowych Pani 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 Pani, 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;
- 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.

III. 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.

D Y R E K T O R
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

mgr Mariusz Czyżniewski