

Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <https://bip.kowary.pl/artykul/stanowisko-ds-ksiegowosci-2>

Stanowisko ds. księgowości

Imię i nazwisko: Joanna Lebiedziejewska

Telefon: (75) 64 39 224

E-mail: joanna.lebiedziejewska

Lokalizacja: budynek B, pokój nr 32d, II piętro

Zakres obowiązków:

1. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.
2. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych.
3. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym FKB+ dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Kowarach w zakresie wydatków, z zakresu zadań własnych, powierzonych:
 - księgowa ewidencja kosztów i zaangażowania wydatków (podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za ten zakres obowiązków oraz podczas wzmożonych prac związanych z okresową sprawozdawczością budżetową, finansową);
 - kontrola formalno-rachunkowa;
 - dekretacja księgowa dowodów księgowych;
 - uzgadnianie kont ewidencyjnych.
4. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym FKB+ dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Kowarach w zakresie wydatków, z zakresu zadań zleconych:
 - księgowa ewidencja kosztów i zaangażowania wydatków; ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych,
 - kontrola formalno-rachunkowa;
 - dekretacja księgowa dowodów księgowych;
 - uzgadnianie kont ewidencyjnych.
5. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w systemie finansowo-księgowym FKB+ dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Kowarach w zakresie wydatków, z zakresu zadań finansowanych/współfinansowanych ze środków zewnętrznych:
 - księgowa ewidencja kosztów, wydatków i zaangażowania wydatków;

- kontrola formalno-rachunkowa;
 - dekretacja księgowa dowodów księgowych;
 - uzgadnianie kont ewidencyjnych.
6. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych realizowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu:
- księgowa ewidencja kosztów i zaangażowania wydatków;
 - kontrola formalno-rachunkowa;
 - dekretacja księgowa dowodów księgowych;
 - uzgadnianie kont ewidencyjnych.
7. Prowadzenie i ewidencja przychodów i rozchodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów na rachunku wadi i zabezpieczeń.
9. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wadi i zabezpieczeń wniesionych w formie gwarancji bankowych.
10. Prowadzenie i ewidencja wpływów na wyodrębnionym rachunku bankowym z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami. Terminowe przekazywanie dochodów na rachunek bankowy Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz, w części przysługującej Gminie, na jej podstawowy rachunek bankowy. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań kwartalnych i rocznych Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej w zakresie tych dochodów tj.:
- sporządzanie sprawozdań Rb-27ZZ, Rb-ZN i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - przygotowywanie informacji do sprawozdawczości okresowej z zakresu dochodów budżetu państwa.
11. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło, zgłaszanie i wyrejestrowanie zleceniobiorców z ZUS, dokonywanie rozliczeń z US, sporządzanie deklaracji PIT, obsługa systemu Kadry+. Płace+ w tym zakresie.
12. Sporządzanie list płac z tytułu pełnienia obowiązków społecznych (m.in. diety radnych Rady Miejskiej, członków miejskiej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, członków obwodowych komisji wyborczych), dokonywanie rozliczeń z US, sporządzanie deklaracji PIT, obsługa systemu Kadry+. Płace+ w tym zakresie.
13. Współpraca z firmą brokerska w zakresie ubezpieczenia majątku Gminy, bieżące ubezpieczenie nowych składników majątku.
14. Prowadzenie księgowej ewidencji planów finansowych Urzędu Miejskiego.
15. Prowadzenie rozliczeń niepublicznych placówek oświaty w zakresie udzielanej dotacji oświatowej, w tym przygotowanie projektów pism, porozumień.

16. Współpraca z gminami w zakresie pokrywania kosztów dotacji za uczniów będących mieszkańcami Gminy Miejskiej Kowary a uczęszczających do przedszkoli publicznych i niepublicznych dotowanych z budżetu innych gmin oraz w zakresie pokrywania kosztów dotacji z uczniów będących mieszkańcami innych gmin a uczęszczających do przedszkoli publicznych i niepublicznych dotowanych z budżetu Gminy Miejskiej Kowary, w tym przygotowanie projektów pism, porozumień.
17. Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków – według umów, porozumień itp..
18. Kwartalne uzgadnianie syntetycznej i analitycznej ewidencji wartościowej w zakresie wartości niematerialnych i prawnych.
19. Kwartalne uzgadnianie syntetycznej i analitycznej ewidencji wartościowej w zakresie pozostałych środków trwałych.
20. Systematyczne przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
21. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji zamieszczonych w BIP, czuwanie nad ich aktualnością.
22. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z właściwym wykonywaniem obowiązków należących do Wydziału Finansowego.
23. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej związanej ze stanowiskiem pracy.
24. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
25. Stale podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych dotyczących realizacji powierzonego zakresu obowiązków.
26. Podejmowanie inicjatywy, co do wydania niezbędnych zarządzeń i decyzji należących do zakresu działania na danym stanowisku pracy, przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń, decyzji.
27. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na swoim stanowisku pracy.
28. Przestrzeganie przepisów kodeksu pracy, BHP, ppoż oraz regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kowarach.

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Urząd Miejski w Kowarach
Odpowiedzialny za treść:	Mariusz Dmochowski
Wytworzył:	Agata Młodawska

Opublikował w BIP:	Mariusz Dmochowski
Data opublikowania:	04.11.2024 13:40
Ostatnio zaktualizował:	Mariusz Dmochowski
Data ostatniej aktualizacji:	27.01.2025 10:54
Liczba wyświetleń:	104