

Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <http://sbip65.lo.pl/arttykul/glowny-ksiegowy>

Główny Księgowy

Imię i nazwisko: Aleksandra Wdowiak

Telefon: 75 64 39 223

E-mail: aleksandra.wdowiak

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 księgowości budżetu miasta (organu) oraz sporządzanie jednostkowych sprawozdań w tym zakresie.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla jednostki samorządu terytorialnego Gminy Miejskiej Kowary w zakresie ewidencji.
5. Prowadzenie księgowości dochodów należnych Gminie, pobieranych przez Urzędy Skarbowe oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych w tym zakresie.
6. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie wymiany danych sprawozdawczych w systemie Bestia, SJO Bestia.
7. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym jednostkowych sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Gminy.
8. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych Urzędu Miejskiego nie ujętych w zakresach obowiązków innych osób.
9. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych zbiorczych sprawozdań budżetowych na podstawie sprawozdań jednostkowych.
10. Sporządzanie jednostkowego bilansu, rachunku zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej.
11. Sporządzanie zbiorczego bilansu, rachunku zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu.
12. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu, bilansu skonsolidowanego.

13. Przygotowywanie zarządzeń dotyczących rozłożenia na raty, umorzeń odsetek oraz należności czynszowych i opłat niezależnych od właściciela użytkownikom lokali mieszkalnych, lokali użytkowych oraz garaży, które wchodzą w skład zasobu Miasta Kowary we współpracy i na wniosek Zarządu Eksploatacji Zasobów Komunalnych.
14. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników interwencyjnych, robót publicznych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim, w tym:
 - pełnienie funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, dokonywanie rozliczeń rocznych,
 - naliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS,
 - ustalanie dla każdego ubezpieczonego obowiązku ubezpieczenia społecznego w rozbiciu na składki emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, fundusz pracy w rozbiciu na części finansowane ze środków ubezpieczonego i pracodawcy,
 - niedopuszczenie do przekroczenia kwoty składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe,
 - sporządzanie raportów imiennych dla każdego ubezpieczonego,
 - ustalanie i obliczanie zasiłków chorobowych oraz rozliczanie ich ze składką ZUS,
 - wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków oraz sporządzanie zaświadczeń ZUS Rp-7.
15. Prowadzenie syntetycznej ewidencji wartościowej w zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
16. Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych (poza pozostałymi środkami trwałymi konto „013”).
17. Dokonywanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
18. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji obcych środków trwałych, środków trwałych będących w użyczeniu.
19. Sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie gospodarki środkami trwałymi.
20. Rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury:
 - przyjmowanie protokołów inwentaryzacji majątku,
 - sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,
 - ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzanie zestawień.
21. Systematyczne przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
22. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji zamieszczonych w BIP, czuwanie nad ich aktualnością.
23. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z właściwym wykonywaniem obowiązków należących do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Kowarach.

24. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej związanej ze stanowiskiem pracy.
25. Przestrzeganie obowiązujących przepisów.
26. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, bieżące śledzenie zmiany przepisów dotyczących realizacji powierzonego zakresu obowiązków.
27. Podejmowanie inicjatywy co do wydania niezbędnych zarządzeń, poleceń, decyzji, itp. należących do zakresu działań na danym stanowisku pracy.
28. Przestrzeganie przepisów kodeksu pracy, BHP, ppoż, 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 13:34
Liczba wyświetleń:	0