

# Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <http://sbip65.lo.pl/arttykul/stanowisko-ds-ksiegowosci>

## Stanowisko ds. księgowości

**Imię i nazwisko:** Agata Sienkiewicz

**Telefon:** 75 64 39 223

**E-mail:** [agata.sienkiewicz](mailto:agata.sienkiewicz)

**Lokalizacja:** budynek B, pokój nr 25, 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:
  - o księgowa ewidencja kosztów, wydatków,
  - o ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych,
  - o comiesięczne uzgadnianie kont ewidencyjnych.
4. 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:
  - o księgowa ewidencja wydatków - w przypadku braku wydzielonego rachunku bankowego projektu,
  - o ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych,
  - o comiesięczne uzgadnianie kont ewidencyjnych.
5. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych realizowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu:
  - o księgowa ewidencja wydatków,
  - o ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych,
  - o comiesięczne uzgadnianie kont ewidencyjnych.
6. Ewidencja księgowa kosztów w zakresie wydatków na podstawie dowodów własnych wewnętrznych (PK), w tym m.in. naliczenia listy płac, naliczenia diet, stypendiów.

7. Ewidencja księgową dotacji podmiotowych, przedmiotowych i celowych udzielanych z budżetu Miasta Kowary dla jednostek sektora finansów publicznych oraz dla jednostek spoza sektora finansów publicznych na podstawie umów i porozumień, ewidencja ich rozliczenia.
8. Sporządzania według potrzeb dowodów własnych wewnętrznych (PK) w celu prawidłowego ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego.
9. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej w zakresie wydatków:
  - o sporządzanie sprawozdań Rb-28S, Rb-N, Rb-Z, Rb-50 i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - o przygotowywanie informacji do sprawozdawczości okresowej z zakresu wydatków,
10. Prowadzenie syntetycznej ewidencji wartościowej w zakresie wartości niematerialnych i prawnych.
11. Prowadzenie syntetycznej ewidencji wartościowej w zakresie pozostałych środków trwałych.
12. Systematyczne przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
13. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji zamieszczonych w BIP, czuwanie nad ich aktualnością.
14. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z właściwym wykonywaniem obowiązków należących do Wydziału Finansowego.
15. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej związanej ze stanowiskiem pracy.
16. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
17. Stale podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych dotyczących realizacji powierzonego zakresu obowiązków.
18. Podejmowanie inicjatywy, co do wydania niezbędnych zarządzeń i decyzji należących do zakresu działania na danym stanowisku pracy, przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń, decyzji.
19. Przestrzeganie przepisów kodeksu pracy, BHP, ppoż oraz regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kowarach.

## Metryczka

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Urząd Miejski w Kowarach
--------------------------------	--------------------------

<b>Odpowiedzialny za treść:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Wytworzył:</b>	Agata Młodawska
<b>Opublikował w BIP:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Data opublikowania:</b>	04.11.2024 13:36
<b>Liczba wyświetleń:</b>	1