

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej Urzędu)

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku **inspektora ds. ewidencji księgowej w Wydziale Finansów Urzędu Miasta Włocławek - Referat Rachunkowości Budżetowej Urzędu.**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, nadanego w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Finansów

u s t a l a m

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla **Pani/Pana**

I. Zakres zadań.

1. Sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie raportów kasowych dochodów podstawowych.
2. Ujmowanie w ewidencji księgowej korekt dotyczących błędnych tytułów wpłat kasowych w uzgodnieniu z Referatem Ewidencji i Windykacji Niepodatkowych Należności Budżetowych.
3. Księgowanie wyciągów bankowych rachunku dochodów podstawowych.
4. Miesięczne uzgadnianie sald kont 101 i 141 dotyczącego dochodów podstawowych.
5. Miesięczne uzgadnianie kont: 221/01, 222, 226, 240 dotyczących dochodów podstawowych
6. Dekretowanie i ujmowanie w ewidencji księgowej dowodów dotyczących należności budżetowych z tytułu dochodów podstawowych i należności warunkowych.
7. Przygotowywanie rozliczeń dotyczących wypłat depozytów, wadów i rękojmi.
8. Dekretowanie i ujmowanie w księgach rachunkowych dowodów dotyczących rękojmi, depozytów, wadów.
9. Miesięczne uzgadnianie ewidencji analitycznej dotyczącej rękojmi, depozytów, wadów.
10. Dekretacja i ujmowanie w księgach rachunkowych dokumentów księgowych, związanych z realizacją programów finansowanych z PFRON oraz miesięcznie uzgadnianie sald kont dotyczących rozliczeń z PFRON.
11. Dekretacja i ujmowanie w księgach rachunkowych dokumentów księgowych, związanych z realizacją programów finansowanych z Funduszu Pracy oraz miesięczne uzgadnianie sald kont dotyczących rozliczeń z FP.
12. Sporządzanie sprawozdań cząstkowych RB-N z obsługiwanych rachunków.
13. Sporządzanie sprawozdań cząstkowych RB-Z z obsługiwanych rachunków (m.in. depozyty, rękojmie).
14. Zabezpieczenie dokumentów księgowych.
15. Przestrzeganie zasad archiwizowania dokumentów i odpowiednie ich oznaczanie.
16. Współpraca z pracownikami Referatu Rachunkowości Budżetowej Urzędu.
17. Prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących danego stanowiska.
18. Realizacja zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

19. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zgodnie z wymogami prewencji wypadkowej i pożarowej obowiązującej w Urzędzie

II. Zastępstwo:

1. Pełnienie zastępstwa za podinspektora ds. obsługi kasowej -, inspektora ds. obsługi bankowej - inspektora ds. ewidencji księgowej w czasie ich nieobecności.
2. Zastępowana przez w czasie nieobecności.

III. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt. 1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

IV. Zakres odpowiedzialności:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265-266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny;
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 i 108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa;
6. Odpowiedzialność karną za ujawnienie informacji objętych tajemnicą skarbową art. 306 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Włocławek, dnia 2024 r.

.....
(podpis Kierownika Referatu)

SKARBNIK MIASTA
Prasowa
Honorata Baranowska

.....
(podpis Dyrektora Wydziału)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)