

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku podinspektora w dziale finansowo-księgowym w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego

na podstawie § 15 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr 193/25 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 4 września 2025 roku

ustalam

szczegółowy zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla:

Pani/Pana – podinspektor/a w dziale finansowo-księgowym

I. Zakres zadań:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej jednostek przydzielonych do obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych.
2. Terminowe i prawidłowe dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych.
3. Sporządzanie plików przelewów bankowych jednostek przydzielonych do obsługi.
4. Uzgadnianie sald kont księgowych oraz prowadzenie analityki do kont syntetycznych.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
6. Prowadzenie rozliczeń z kontrahentami oraz monitorowanie terminowości płatności.
7. Obsługa rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
9. Archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Współpraca przy opracowywaniu planów finansowych i zmian w budżecie jednostek przydzielonych do obsługi.
11. Przygotowywanie danych i dokumentów do kontroli oraz audytów.
12. Sporządzanie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu, sporządzanie częściowej deklaracji VAT oraz terminowe przekazywanie do JST.
13. Wystawianie dokumentów sprzedaży, not księgowych.
14. Uzgadnianie sald rozrachunkowych oraz sporządzanie potwierdzeń sald z kontrahentami.
15. Wykonywanie prac związanych z inwentaryzacją zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
16. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych programów i funduszy zewnętrznych dedykowanych jednostkom obsługiwanym.
17. Obsługa finansowo-księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przydzielonych jednostek do obsługi.
18. Przestrzeganie zasad dotyczących prawidłowego obiegu dokumentów, zapoznawanie się na bieżąco z aktualnymi przepisami oraz ich stosowanie.
19. Współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego, związanych z zakresem obowiązków stanowiska.

II. Zastępstwo:

Pełnienie zastępstwa za Panią/Panaw razie jej nieobecności.
Zastępowana przez Panią/Pana w razie 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:
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - przepisy Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego.

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 Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego 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 - 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.