**Zakres czynności**

**Podinspektora ds. finansowo-księgowych**

1. **Organizacja**

Stanowisko Podinspektora ds. finansowo-księgowych jest zgodne z Regulaminem Organizacyjnym, podporządkowane bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

1. **Zakres zadań**
2. **Sporządzanie list płac pracowników Ośrodka w zakresie:**
	1. **weryfikacji poszczególnych składników wynagrodzeń;**
	2. **prowadzenia kartotek wynagrodzeń pracowników;**
	3. **sumowanie kwot i rachunkowe uzgodnienie sporządzonych list płac
	z dokumentami źródłowymi.**
3. **Obliczanie nagród, premii i ekwiwalentów oraz sporządzanie list ich wpłat.**
4. **Naliczanie i przekazywanie do odprowadzania do Urzędu Skarbowego zaliczki
na podatek dochodowy osób fizycznych.**
5. **Naliczanie i przekazanie do odprowadzania do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.**
6. **Sporządzanie sprawozdań do GUS dot. wynagrodzeń.**
7. **Naliczenie i przygotowanie deklaracji PFRON.**
8. **Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych spraw.**
9. **Porządkowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów płacowych oraz księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami z tym zakresie.**
10. **Dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów płacowych i innych objętych zakresem czynności.**
11. **Wystawianie zaświadczeń z wysokości zarobków dla pracowników.**
12. **Udzielanie wyjaśnień pracowników odnośnie obliczonego wynagrodzenia
i zasiłków.**
13. **Współpraca z innymi pracownikami, a szczególnie z pracownikami ds. kadrowych w zakresie wysokości wynagrodzeń, stażu pracy oraz czasu nieprzepracowanego.**
14. **Wystawianie not księgowych.**
15. Kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych.
16. Dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych.
17. Księgowanie dokumentów oraz przygotowanie informacji i uzgodnienia danych do sporządzania sprawozdawczości.
18. Dekretacja i księgowanie dokumentów.
19. Sporządzanie dokumentów PK.
20. Zastępowanie w razie nieobecności innych pracowników działu wskazanych przez Dyrektora, bezpośredniego przełożonego.
21. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.
22. **Obowiązki pracownika**
23. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych.
24. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
25. Przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych.
26. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczątek.
27. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
28. Ochrona mienia Ośrodka.
29. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
30. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
31. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
32. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne
i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań działu.
33. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne
z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka.
34. Zapewnienie merytorycznej i formalnej prawidłowości, legalności i celowości przygotowywanych przez siebie dokumentów.
35. Wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Rzeczowym Wykazem Akt.
36. Obsługa programu komputerowego na zajmowanym stanowisku pracy.
37. Dbałość o ład i porządek przestrzeni biurowej.
38. **Uprawnienia pracownika**
39. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresami działań.
40. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne
z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka.
41. Składanie wyjaśnień w sprawach, za które pracownik jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja.
42. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonywanie zadań lub poleceń służbowych.
43. Pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej.

Przyjęłam do wiadomości

i ścisłego przestrzegania

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data i podpis pracownika podpis dyrektora