Zakres czynności

Podinspektora ds. finansowo-księgowych

I. Organizacja

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

II. Zakres zadań

1. Sporządzanie list płac pracowników Ośrodka w zakresie:
   a) weryfikacji poszczególnych składników wynagrodzeń;
   b) prowadzenia kartotek wynagrodzeń pracowników;
   c) sumowanie kwot i rachunkowe uzgodnienie sporządzonych list płac z dokumentami źródłowymi.
2. Obliczanie nagród, premii i ekwiwalentów oraz sporządzanie list ich wpłat.
3. Naliczanie i przekazywanie do odprowadzania do Urzędu Skarbowego zaliczki na podatek dochodowy osób fizycznych.
4. Naliczanie i przekazanie do odprowadzania do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
5. Sporządzanie sprawozdań do GUS dot. wynagrodzeń.
6. Naliczenie i przygotowanie deklaracji PFRON.
7. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych spraw.
8. Porządkowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów płacowych oraz księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami z tym zakresie.
9. Dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów płacowych i innych objętych zakresem czynności.
10. Wystawianie zaświadczeń z wysokości zarobków dla pracowników.
11. Udzielanie wyjaśnień pracowników odnośnie obliczonego wynagrodzenia i zasiłków.
12. Współpraca z innymi pracownikami, a szczególnie z pracownikami ds. kadrowych w zakresie wysokości wynagrodzeń, stażu pracy oraz czasu nieprzepracowanego.
13. Wystawianie not księgowych.
14. Kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych.

15. Dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych.
16. Księgowanie dokumentów oraz przygotowanie informacji i uzgodnienia danych do sporządzania sprawozdawczości.
17. Dekretacja i księgowanie dokumentów.
18. Sporządzanie dokumentów PK.
19. Zastępowanie w razie nieobecności innych pracowników działu wskazanych przez Dyrektora, bezpośredniego przełożonego.
20. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.

III. Obowiązki pracownika

1. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych.
2. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
3. Przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych.
4. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczątek.
5. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
6. Ochrona mienia Ośrodka.
7. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
8. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
9. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań działu.
11. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka.
12. Zapewnienie merytorycznej i formalnej prawidłowości, legalności i celowości przygotowywanych przez siebie dokumentów.
13. Wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Rzeczowym Wykazem Akt.
14. Obsługa programu komputerowego na zajmowanym stanowisku pracy.
15. Dbałość o ład i porządek przestrzeni biurowej.

IV. Uprawnienia pracownika

1. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresami działań.
2. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka.
3. Składanie wyjaśnień w sprawach, za które pracownik jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja.
4. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonywanie zadań lub poleceń służbowych.
5. Pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej.

Przyjęłam do wiadomości
i ścisłego przestrzegania

_____ _____

data i podpis pracownika podpis dyrektora