

Sylwia Niedzielska - Główny księgowy

Sylwia Niedzielska - Główny księgowy

Zakres czynności:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu GOPS;
 2. Przygotowywanie projektów zmian w budżecie GOPS;
 3. Udzielanie pomocy Kierownikowi GOPS w wykonywaniu budżetu GOPS;
 4. Prowadzenie ewidencji księgowej;
 5. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej GOPS;
 6. Rozliczanie należności budżetowych, a także zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 7. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
 8. Sporządzanie bilansu jednostki;
 9. Prowadzenie bieżącej analizy i prognoz wydatków budżetu;
 10. Księgowanie dowodów księgowych;
 11. Zatwierdzanie rachunków do wypłat;
 12. Dokonywanie w ramach kontroli:
 - 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 2) kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego jednostki i zmian;
 - 3) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
-
1. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z finansami, rachunkowością Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 2. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka;
 3. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 4. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji;
 5. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dokumentów, które tego wymagają;
 6. Obsługa programu Finanse, Wyposażenie, Rozrachunki;
 7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 8. Obsługa „Usługi Korporacyjnego Banku Internetowego e-Firma plus” w zakresie usługi bankowej (przelewy);
 9. Pełnienie funkcji Księgowego ds. VAT w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemęcie. Do zadań Księgowego ds. VAT należą:
 - Księgowy ds. VAT ma obowiązek zapoznać się z najbardziej aktualną wersją procedur rozliczeń VAT opracowanych dla Gminy („Instrukcje rozliczeń VAT”), przekazanych Księgowemu ds. VAT środkami komunikacji elektronicznej przez Skarbnika Gminy lub Koordynatora ds. VAT. Księgowy ds. VAT potwierdza w formie zwrotnej wiadomości elektronicznej odbiór pliku zawierającego Instrukcje rozliczeń VAT.
 - Księgowy ds. VAT na bieżąco prowadzi dla obsługiwanej przez niego jednostki organizacyjnej prawidłowe oraz kompletne rejestry sprzedaży i zakupów, obejmujące transakcje (operacje) gospodarcze tej jednostki.
 - Określając skutki transakcji (operacji) gospodarczych w zakresie podatku VAT Księgowy ds. VAT stosuje wytyczne zawarte w Instrukcjach rozliczeń VAT.
 1. W zakresie transakcji sprzedażowych, Księgowy ds. VAT weryfikuje prawidłowość formalną oraz merytoryczną dokumentów sprzedaży (faktury, paragony fiskalne), jeżeli były wystawione przez inne osoby,
 2. W zakresie transakcji zakupowych, Księgowy ds. VAT odpowiada za dokonanie weryfikacji prawidłowości formalnej dokumentów (faktur) zakupowych podlegających uwzględnieniu w rejestrze zakupów. Ponadto, przed uwzględnieniem dokumentu (faktury) w rejestrze zakupów Księgowy ds. VAT weryfikuje:
 - czy dokument ten został uprzednio zaakceptowany pod względem merytorycznym zgodnie z obowiązującymi w jednostce organizacyjnej procedurami,

- czy na podstawie dostępnych informacji możliwe jest jednoznaczne określenie rodzaju nabywanych towarów lub usług, jak również określenie rodzaju działalności, do której mają być wykorzystywane (a w konsekwencji, czy jest możliwe jednoznaczne określenie, czy i w jakim zakresie nabywane towary lub usługi uprawniają do odliczenia podatku naliczonego).

- W przypadku, gdy określenie skutków VAT danej transakcji budzi wątpliwości, w szczególności w przypadku wystąpienia transakcji nieobjętych Instrukcjami rozliczeń VAT, Księgowy ds. VAT konsultuje skutki transmisji z Koordynatorem ds. VAT.
- Na podstawie prowadzonych rejestrów sprzedaży i zakupów danej jednostki organizacyjnej Księgowy ds. VAT wprowadza na aktualnym formularzu częściowej deklaracji VAT kompletne dane dotyczące danej jednostki, podlegające uwzględnieniu w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy (w sekcji obejmującej dane podatnika wpisywana jest nazwa jednostki organizacyjnej). Formularz deklaracji VAT używany jest w tym przypadku wyłącznie roboczo jako dokument stanowiący podstawę do uwzględnienia wynikających z niego danych w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy („Formularz częściowej deklaracji VAT”).
 1. Zobowiązuje się Księgowy ds. VAT do prowadzenia rozliczeń VAT jednostki organizacyjnej na zasadach określonych w Zarządzeniu nr 67A.2016 Wójta Gminy Przemęt z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie: sporządzania skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy Przemęt, w szczególności stosowania wytycznych zawartych w Instrukcjach rozliczeń VAT.
 2. Wykonywanie zadań zgodnie z ustawą – prawo zamówień publicznych;
 3. Współdziałanie z organami kontroli państwowej;
 4. Współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie zwalczania:
 - 1) klęsk żywiołowych, awarii,
 - 2) zagrożeń nadzwyczajnych występujących w okresie pokoju.

26. Stosowanie:

- instrukcji kancelaryjnej,
 - obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
 - przepisów prawa odpowiedniego do zajmowanego stanowiska pracy.
27. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.