

Zakres zadań i obowiązków

1. wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonych - innych zadań Komórki oraz zadań zleconych Komórcze, pozostających w zakresie jej właściwości,
2. rozliczanie i ewidencja finansowo- księgowo umów cywilnoprawnych, w tym:
 - bieżąca rejestracja umów,
 - sporządzanie list wypłat zobowiązań z tytułu podpisanych umów,
 - dekretacja i księgowanie umów zleceń i rachunków w systemie finansowo-księgowym,
3. prowadzenie pełnej obsługi finansowo- księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym:
 - bieżąca analiza środków do dyspozycji na rachunku bankowym ZFŚS,
 - przygotowanie list wypłat świadczeń przyznanych przez Komisję Socjalną,
 - kontrola opodatkowania przyznanych świadczeń,
 - nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji zgodnie z regulaminem funduszu,
 - obsługa kasy ZFŚS,
 - przygotowanie i zaciąganie do systemu elektronicznego bankowości NBP dyspozycji przekazania środków z rachunku funduszu,
 - dekretacja i księgowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz innych dokumentów księgowych w systemie finansowo – księgowym VIRTU_FK SQL,
 - kontrola spłat rat pożyczek mieszkaniowych.
4. obsługa finansowo – księgowo przyznanych dofinansowań z Pomocy Zdrowotnej, w tym:
 - przygotowanie list wypłat,
 - kontrola opodatkowania przyznanych świadczeń,
 - nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji zgodnie z regulaminem Komisji Zdrowotnej,
5. współpraca z organizacjami zewnętrznymi min: MS, ZUS, US, GUS oraz sporządzanie niezbędnych analiz, raportów i deklaracji,
6. obsługa programu „ Płatnik” w tym:
 - sporządzanie miesięcznych raportów z wypłaconych wynagrodzeń,
 - sporządzanie rocznych informacji ZUS – IWA o danych do ustalenia składek na ubezpieczenie wypadkowe oraz zgłoszenia o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze – ZSWA,
 - zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego oraz wyrejestrowania wychowanków na podstawie danych otrzymanych z sekretariatu,
7. obsługa programu „ Integrator Sprawozdań” w celu sporządzenia kwartalnych sprawozdań dotyczących wypłaconych wynagrodzeń: MS-DB 5 i Rb-70,
8. sporządzanie na prośbę pracownika zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości dochodów a także zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ERP-7 dla pracowników przechodzących na emeryturę,

9. weryfikowanie obrotów i sald kont pomocniczych objętych niniejszym zakresem obowiązków, w tym min: 404,405,409,231,225,229,240,851 z saldami i zapisami na kontach księgi głównej,
 10. dbanie o porządek i bezpieczeństwo.
 11. znajomość, przestrzeganie i bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych w ramach niniejszego zakresu czynności a w szczególności przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
 12. Obowiązek przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
 - udostępnianie danych osobowych wyłącznie osobom uprawnionym,
 - przechowywanie dokumentacji zawierającej dane osobowe w sposób umożliwiający dostęp do danych osobowych osobom trzecim,
 13. Niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi Zakładu lub bezpośrednio przełożonemu wszelkich ujawnionych nieprawidłowości bądź wątpliwości.
- samodzielnego księgowego w zakresie księgowania faktur i wyciągów bankowych oraz obsługi kasy zakładowej

Uprawnienie

Zgodnie z posiadanymi upoważnieniami lub / i pełnomocnictwami

Zakres odpowiedzialności

Referent ds. księgowości podlega bezpośrednio p.o. Głównej Księgowej Zakładu Poprawczego i Schroniska dla Nieletnich. Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań i obowiązków wymienionych w niniejszym zakresie czynności oraz za przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu Pracy oraz Regulaminy Pracy Zakładu Poprawczego i Schroniska dla Nieletnich w Konstantynowie Łódzkim.