**ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I OODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA**

**Pani**

**zatrudniona na stanowisku: główny księgowy/ pracownika ds. kadrowo-płacowych**

**bezpośredni przełożony: dyrektor |PDD w Szczutowie**

I. Niniejszym informuję, że z dniem ……..........….. zakres Pani obowiązków obejmuje następujące czynności:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej Powiatowego Domu Dzieci w Szczutowie, w tym m. in.:

a) powadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami

b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi

c)dokonywanie wstępnej kontroli: kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

1. kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym oraz analizowanie sprawozdawczości i jej realizacja
2. sporządzanie sprawozdawczości finansowej
3. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, planów finansowych i innych aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania jednostki
4. prowadzenie dokumentacji płacowej
5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia oraz akt osobowych pracowników PDD
6. zapewnieni należytego przechowywania i zabezpieczania środków finansowych, dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych
7. terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie rozliczeń z tytułu wykonywanych na rzecz PDD dostaw, robót i usług
8. prowadzenie na bieżąco ksiąg "przedmiotów w użytkowaniu" i księgi środków trwałych
9. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do właściwego urzędu skarbowego dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych rozliczeń z podatku dla pracowników
10. prowadzenie z Dyrektorem lub osobą przez niego wyznaczoną kontroli wewnętrznej
11. prowadzenie dokumentacji dzieci i pracowników dotyczącej zabezpieczenia społecznego
12. odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami finansowymi jednostki
13. nadzór nad realizacją przepisów Prawo zamówień publicznych
14. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Społecznych

II. Uprawnienia

1.Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

2. Wgląd do dokumentów na zajmowanym stanowisku.

III. Zakres obowiązków

1.Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.

2.Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa.

3.Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

4.Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy.

5.Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.

6.Dbanie o dobro zakładu pracy, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.

 ...................................................

 (podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam się z zakresem czynności, uprawnień i obowiązków oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

 ....................................................

 (data i podpis pracownika)