

Kamila Ziemińska
(imię i nazwisko pracownika)

KARTA STANOWISKA PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W KROBI

Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej

wchodzi w skład WYDZIAŁU FINANSOWEGO

pracownik zatrudniony na tym stanowisku bezpośrednio podlega SKARBNIKOWI GMINY – NACZELNIKOWI WYDZIAŁU FINANSOWEGO

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na wyżej wymienionym stanowisku należy

- a) przygotowanie dokumentów źródłowych w zakresie naliczania wypłat dla pracowników Urzędu Miejskiego oraz dla osób zatrudnionych na umowę zlecenie i pomoc w prowadzeniu dokumentacji z tym związanej,
- b) obsługa bankowości elektronicznej (e-przelewy, wyciągi, historia rachunku),
- c) wystawianie faktur VAT związanych z realizacją zadań Gminy Krobia,
- d) przygotowanie niezbędnych dokumentów celem prowadzenia postępowań spadkowych w zakresie podatników oraz współpraca z Radcą Prawnym Urzędu Miejskiego w Krobi w tym zakresie,
- e) przyjmowanie od producentów rolnych wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej wraz z załącznikami,
- f) weryfikacja złożonych wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej wraz z załącznikami.
- g) przeprowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- h) przygotowanie producentom rolnym decyzji ustalającej roczny limit zwrotu podatku akcyzowego i kwotę zwrotu podatku akcyzowego,
- i) obsługa administracyjna Strefy Płatnego Parkowania (SPP) w Krobi, angażowanie wydatków oraz kontrola planu finansowego dotyczącego zaangażowanych środków na wydatki w tym zakresie, zastępowanie pracownika d.s. SPP w zakresie kontroli uiszczenia opłat parkingowych,
- j) weryfikacja faktur pod kątem stosowania metody podzielonej płatności, sprawdzanie danych kontrahentów wg zgodności danych w tzw. „białej księdze VAT”,
- k) przygotowanie danych oraz sporządzanie sprawozdań Gminy – Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-27 ZZ, Rb-ZN wraz z wysyłką do odpowiednich organów,

- l) sporządzanie zestawienia miesięcznych zobowiązań,
- m) prowadzenie ewidencji analitycznej należności,
- n) sporządzanie wstępnej dekretacji wyciągów bankowych,
- o) rozliczanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami,
- p) sporządzanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zadań merytorycznych na danym stanowisku,
- q) wykonywanie innych poleceń Burmistrza i Skarbnika,
- r) przyjmowanie i rozliczanie wpłat z tytułu opłaty targowej i za rezerwację targowiska,
- s) prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących Wspólnoty Mieszkaniowej ul. Grunwaldzka 1 w Krobi, i w imieniu której Gmina Krobia prowadzi sprawy, w tym zwłaszcza w zakresie naliczania, wypłaty i rozliczania wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń.