Godzianów, dn. 07.09.2011 rok

**P A N I**

**Beata WENUS**

**INSPEKTOR**

# SO.2003.13.2011

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

Stosownie do rozdziału V, § 13 regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Godzianowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Godzianów z dnia 29 sierpnia 2011, w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Godzianowie, u s t a l a m dla Pani następujący zakres czynności:

**W zakresie działania Referatu Finansowego:**

1. prowadzenie spraw płacowych pracowników samorządowych, w tym:

a) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.

b) sporządzanie list wynagrodzeń, naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz roczne rozliczenie tego podatku.

c) naliczanie i rozliczanie składek ubezpieczeniowych.

2. prowadzenie spraw związanych z wynajmem mienia komunalnego Gminy-prowadzenie kart czynszowych.

3. prowadzenie księgi inwentarzowej.

4. prowadzenie analitycznej księgowości wydatków i kosztów

a) księgowanie wydatków i dochodów

b) księgowanie przychodów i kosztów

5. księgowanie kosztów, rozrachunków, uzgodnienie sald kont w Bibliotece Gminnej

6. uzgadnianie rozrachunków, sald kont w jednostkach organizacyjnych oraz w organach Gminy

7. uzgadnianie sald kont należności i zobowiązań

8. prowadzenie kart materiałowych i rozliczenie materiałów

9. prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunków.

- zadania wspólne komórek organizacyjnych wymienione w rozdziale III regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,

- inne prace zlecone przez Wójta,

- zastrzega się prawo zmiany zakresu czynności w przypadkach koniecznych,

- znajomość zagadnień i zastępstwo na stanowisku z zakresu podatków i opłat lokalnych.

Traci moc pismo znak: SO.0112 / 7 / 04 z dnia 28.01.2004 roku, oraz znak: SO.0112/2/08 z dnia 28.02.2008 roku w przedmiotowej sprawie.

Powyższy zakres czynności przyjmuję:

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

( data i podpis )