

Żyrzyn, dnia ..... 2024 r.

**Pani/Pan**

.....

.....

### **Zakres czynności pracownika**

Zajmowane stanowisko – **Podinspektor w Referacie Finansowym i Podatkowym**

Podległość służbowa – podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy Żyrzyn

Zastępstwa – prowadzenie spraw z zakresu rozliczania akcyzy.

#### **I. Zakres powinności wynikający z przepisów Kodeksu Pracy:**

Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- 1) obowiązującego czasu pracy,
- 2) regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 3) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 5) zasad współżycia społecznego,

a także dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) branie udziału w szkoleniach i poddawanie się egzaminom sprawdzającym i ocenom pracy,
- 2) dbałość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 3) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

#### **II. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:**

1. Wykonywanie obowiązków płatnika podatku VAT, w tym:
  - 1) wystawianie faktur VAT,
  - 2) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT,

- 3) prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów częściowych jednostek organizacyjnych,
  - 4) sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu,
  - 5) sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT na podstawie deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych,
  - 6) rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika,
  - 7) kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego,
  - 8) prowadzenie rozliczeń w ramach scentralizowanego podatku VAT oraz współpraca z pracownikami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przepisów podatku VAT,
  - 9) przygotowywanie i aktualizacja procedur i instrukcji związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy scentralizowanymi jednostkami,
  - 10) bezpośrednia współpraca z urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.
2. Wykonywanie obowiązków w zakresie księgowości czynszowej:
    - 1) bieżące fakturowanie i księgowanie wpłat czynszowych,
    - 2) windykacja należności czynszowych i sporządzanie tytułów wykonawczych do właściwych instytucji,
    - 3) bieżąca analiza zaległości czynszowych,
    - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wymiaru czynszów, kosztów eksploatacji i wpłat oraz wysokości sald końcowych, jak również wykazów dłużników.
  3. Wykonywanie obowiązków w zakresie księgowości budżetowej:
    - 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej na komputerze z obowiązkiem ochrony danych,
    - 2) opisywanie dokumentów finansowych z zakresu swojego działania.
  4. Przyznawanie i rozliczanie stypendiów socjalnych dla uczniów.
  5. Wykonywanie obowiązków w zakresie obsługi kasowej:
    - 1) prowadzenie obsługi kasowej w zakresie wydatków i przychodów Gminy i Urzędu Gminy,
    - 2) prowadzenie ewidencji czeków gotówkowych i rozrachunkowych,
    - 3) przyjmowanie wpłat oraz wypłacanie należności,
    - 4) sporządzanie raportów kasowych,
    - 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
  6. Opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Niniejszy zakres czynności jest obowiązujący począwszy od dnia **1.03.2024 r.**

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)