

Pracownicy administracji i obsługi

Główna Księgowa - Janina Grzybowska

Do zadań księgowej należy:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- prowadzenie gospodarki finansowej,
- bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych innych, będących w dyspozycji jednostki,
- dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

Pracownik administracyjny - Anna Niebrzydowska

Do zadań pracownika administracyjnego należy:

- prowadzenie kancelarii i archiwum poradni,
- prowadzenie akt osobowych pracowników poradni,
- przepisywanie opinii i orzeczeń,
- realizowanie zakupów wyposażenia materialnego poradni,
- wykonywanie prac zleconych przez dyrektora poradni stosownie do bieżących potrzeb, sporządzanie statystyk okresowych i rocznych.

Metryka strony

Udostępniający: **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Grajewie**

Wytwarzający/odpowiadający: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Grajewie

Data wytworzenia: **2016-11-11**

Wprowadzający: **Tomasz Lamirowski**

Data modyfikacji: **2017-02-10**

Opublikował: **Tomasz Lamirowski**

Data publikacji: **2016-11-11**