XML

Referat Finansów - Pokój Nr 13, 14

Referat Finansów

Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy : mgr Lucyna Weremińska

Stanowisko ds. księgowości dochodów budżetowych

kontakt:

tel. 013 461 70-45
013 461 70-46
fax.013 461 73-73
e-mail: finanse@olszanica.pl

1. Prowadzenie urządzeń księgowych (syntetyka) w zakresie wszystkich dochodów budżetowych - podatkowych , w tym: księgowanie podatków, opłat lokalnych, opłaty skarbowej , opłat za miejsca na cmentarzu.
2. Podział dowodów dotyczących dochodów budżetowych (na podstawie wyciągów bankowych) oraz sporządzania zestawień (PK) wg podziałek klasyfikacji budżetowej).
3. Przygotowywanie kontokwitariuszy imiennych oddzielnie dla każdej wsi, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie wzorem.
4. Organizowanie poboru i nadzór nad inkasem zobowiązań pieniężnych:
- dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów, terminowości odprowadzania zainkasowanych kwot,
5. Przygotowanie danych do obliczania wynagrodzenia dla sołtysów za inkaso,
- przeprowadzanie analizy zaległości w spłacie zobowiązań pieniężnych, bieżące wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja.
6. Sprawozdawczość (jednostkowa i zbiorcza) w zakresie dochodów budżetowych oraz należności, przygotowanie danych do sprawozdania z wykonania budżetu oraz informacji półrocznej – część tabelaryczna i opisowa.
7. Wprowadzanie wpłat do systemu komputerowego „OPI, OPŁATY” podatników dokonujących wpłat w kasie, za pośrednictwem poczty i banków.
8. Pełnienie funkcji zastępcy kasjera Urzędu (podczas nieobecności kasjera w pracy) ,w tym :
a) przyjmowanie wpłat od zobowiązanych oraz wystawanie potwierdzeń,
b) odprowadzanie wpływów na właściwe rachunki bankowe budżetu gminy,
c) kontrolowanie kompletności przekazanych do realizacji dokumentów,
d) dokonywanie wypłat rachunków, list płac, zasiłków i dodatków zgodnie z ustalonymi terminami wypłat,
e) sporządzanie na bieżąco raportów kasowych z dokonanych operacji, oddzielnie dla poszczególnych rachunków bankowych,
f) przyjmowanie i przechowywanie oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
g) wystawianie czeków na pobranie gotówki oraz sporządzanie przelewów,
h) przyjmowanie wpłat opłaty skarbowej,
i) kompletowanie wyciągów bankowych,
9. Dokonywanie miesięcznych rozliczeń z tytułu wpłat za wyżywienie w świetlicy szkolnej oraz zakupu środków żywności.
10. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i kartotek imiennych należności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, rozliczenie w zakresie podatku dochodowego od działalności socjalnej.
11. Prowadzenie właściwych dla stanowiska teczek spraw, zgodne z przepisami prawa opisywanie dokumentów oraz przechowywanie, przygotowywanie do archiwum zakładowego.

Podmiot publikujący	Aleksandra Dul-Romanek	
Wytworzył	Aleksandra Dul-Romanek - Inspektor	2009-03-25
Publikujący	Justyna Hutek - Justyna Hutek	2024-02-20 13:51