

Wydział Księgowości Budżetowej

STANOWISKA I PRACOWNICY:

Zastępca Skarbnika Gminy - Kierownik Wydziału

Joanna Bogusz

pok. nr 114

tel. 61 8926-507

Zastępca Kierownika Wydziału

Rafał Skibowski

pok.113

tel.61-8926-506

stanowiska ds. księgowości wydatkowej

Marcelina Pacholska

Marta Sobczak

pok.115

tel. 61 8926-582

stanowisko ds. środków trwałych i księgowości wydatkowej

Katriona Przyborska

pok. nr 113

tel. 61 8926-506

stanowiska ds. księgowości dochodowej

Małgorzata Sobolewska

pok. nr 113A

tel.61-8926-584

Karolina Kwiatkowska

pok. nr 113A

tel.61-8926-258

ZADANIA REFERATU:

- prowadzenie rachunkowości budżetowej w sposób zgodny z zasadami przyjętej polityki rachunkowości,
- zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu,
- realizacja (obsługa księgowa) dochodów niepodatkowych (czyli nieuregulowanych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych) i wydatków budżetu Gminy,
- opracowywanie projektu instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych i polityki rachunkowości,
- gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- dokonywanie przelewów m.in. z tytułu faktur kontrahentów, rachunków, dotacji, pożyczek, kredytów, odszkodowań, ubezpieczeń, wynagrodzeń pracowników, do ZUS, do urzędu skarbowego oraz nadzór nad terminowością w tym zakresie,
- obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia o wartości powyżej 1000 zł oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- nadzór nad przekroczeniami w planie finansowym Urzędu,
- sporządzanie miesięcznych plików JPK_V7 Urzędu i miesięcznych plików JPK_V7 Gminy oraz prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym,
- prowadzenie rejestru faktur VAT od zakupów, od których jest odliczany podatek VAT oraz rejestru VAT sprzedaży,
- fakturowanie i sporządzanie innych dokumentów księgowych, w tym not księgowych, z tytułu niepodatkowych dochodów należnych Gminie oraz monitorowanie terminów regulowania należności,
- rozliczanie bezgotówkowych transakcji płatniczych,
- egzekucja należności niepodatkowych, w tym m.in. sporządzanie wezwań i upomnień do zalegających płatników oraz naliczanie odsetek za zwłokę, a także wystawianie tytułów wykonawczych dla nieuregulowanych w terminie należności,
- prowadzenie wyodrębnionej obsługi i ewidencji księgowej w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,

- realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej dotyczącej dochodów i wydatków wykonywanych przez Urząd,
- wspieranie i kontrola użytkowników programu Dysponent oraz akceptowanie dokumentów pod względem finansowym oraz zaangażowania i wykonania w stosunku do planu finansowego Urzędu,
- przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego

Tagi: referat wydatków budżetowych

Metryczka

Data wytworzenia:	01.06.2014
Opublikował w BIP:	Joanna Urbaniak
Data opublikowania:	01.06.2014 23:37
Ostatnio zaktualizował:	Kamila Jankowiak
Data ostatniej aktualizacji:	08.10.2025 16:36
Liczba wyświetleń:	44