Referat Księgowości Budżetowej

Opublikowano: czwartek, 25, sierpień 2016 09:35
Odsłony: 10822

Kierownik: Aneta Kozieł
stanowisko: kierownik
pokój: 213 (II piętro)
tel. 41-273-82-92
e-mail: aneta.koziel@starachowice.eu

Sylwia Lipiec

stanowisko: inspektor
pokój: 213 (II piętro)
tel. 41-273-82-91
e-mail: sylwia.lipiec@starachowice.eu

Jerzy Rachtan

stanowisko: podinspektor
pokój: 212 (II piętro)
tel. 41-273-83-70
e-mail: jerzy.rachtan@starachowice.eu

Małgorzata Wyżykowska
stanowisko: inspektor
pokój: 212 (II piętro)
tel. 41-273-83-72
e-mail: malgorzata.wyzykowska@starachowice.eu

Aneta Krężel
stanowisko: podinspektor
pokój: 212 (II piętro)
tel. 41-273-83-72
e-mail: aneta.krezel@starachowice.eu

Wioletta Zawłocka
stanowisko: podinspektor

Phoca PDF

Referat Księgowości Budżetowej

Opublikowano: czwartek, 25, sierpień 2016 09:35
Odsłony: 10822

pokój: 212 (II piętro)
tel. 41-273-83-72
e-mail: wioletta.zawlocka@starachowice.eu

Ewelina Cheda

stanowisko: podinspektor
pokój: 211 (II piętro)
tel. 41-273-82-93
e-mail: ewelina.cheda@starachowice.eu

Lucyna Szerszeń

stanowisko: główny specjalista
pokój: 211 (II piętro)
tel. 41-273-82-93
e-mail: lucyna.szerszen@starachowice.eu

Justyna Kalisz

stanowisko: inspektor
pokój: 211 (II piętro)
tel. 41-273-82-93
e-mail: justyna.kalisz@starachowice.eu

Mariola Chojecka
stanowisko: inspektor
pokój: 211 (II piętro)
tel. 41-273-82-93
e-mail: mariola.chojecka@starachowice.eu

Aneta Piasecka
stanowisko: główny specjalista
pokój: 209 (II piętro)

Phoca PDF

Referat Księgowości Budżetowej

Opublikowano: czwartek, 25, sierpień 2016 09:35
Odsłony: 10822

tel. 41-273-82-95
e-mail: aneta.piasecka@starachowice.eu

Do zadań Referatu Księgowości Budżetowej należy:

1. Ewidencja księgowa wydatków bieżących i inwestycji:
a) księgowanie przypisów i odpisów faktur, rachunków, not księgowych itp.
b) księgowanie wydatków.
2. Przygotowanie do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta dokumentów dotyczących płatności z rachunków bankowych gminy i ich kontrola pod względem formalno – rachunkowym.
3. Kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych oraz ich dekretacja.
4. Ewidencja księgowa sum depozytowych (kaucje, wadia, zabezpieczenia gwarancyjne wykonywanych zadań inwestycyjnych w formie gotówki).
5. Ewidencja księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Ewidencja księgowa analityczna i syntetyczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych w używaniu i wyposażenia.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej długoterminowych aktywów finansowych- udziałów gminy.
8. Księgowanie zabezpieczeń gwarancyjnych wykonywanych zadań inwestycyjnych w formie gwarancji ubezpieczeniowych.
9. Księgowanie osobowego funduszu wynagrodzeń (listy płac, rozliczenia z ZUS oraz rozliczenia z US).
10. Rozliczenia finansowo- księgowe wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło oraz związane z tym rozliczenia z ZUS i US oraz ich ewidencja księgowa.
11. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej projektów unijnych z dofinansowaniem zewnętrznym.
12. Obsługa kart debetowych typu przedpłaconego.
13. Prowadzenie zajęć komorniczych dotyczących wierzytelności kontrahentów.
14. Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych.
15. Sporządzanie sprawozdań budżetowych:
- jednostkowych miesięcznych oraz zbiorczych gminy z wykonania wydatków
- kwartalnych z wydatków niewygasających
- kwartalnych z dochodów własnych
- półroczna informacja oraz roczne sprawozdanie z wykonania zadań inwestycyjnych w zakresie rzeczowo-finansowym
- należności i zobowiązań z zakresu wydatków.
16. Sporządzanie sprawozdań do GUS (SG-01) dot. statystyki gminy: środki trwałe i

Phoca PDF

środki trwałe w budowie.
17. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych oraz zbiorczych gminy z zakresu zadań zleconych (KBW, GUS, Wojewoda).
18. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy do sprawozdań rocznych z wykonania budżetu gminy.
19. Sporządzanie sprawozdań finansowych:
- bilans jednostki i gminy,
- rachunek zysków i strat jednostki i gminy,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki i gminy.

Phoca PDF