

# Referat Księgowości Budżetowej

Published: Thursday, 25 August 2016 09:35

Hits: 5149

---

## **Kierownik: Aneta Kozieł**

stanowisko: inspektor

pokój: 203 (II piętro)

tel. 41-273-83-71

e-mail: [aneta.koziel@starachowice.eu](mailto:aneta.koziel@starachowice.eu)

## **Kinga Grosicka**

stanowisko: podinspektor

pokój: 213 (II piętro)

tel. 41-273-82-91

e-mail: [alicja.kaca@starachowice.eu](mailto:alicja.kaca@starachowice.eu)

## **Anna Brych**

stanowisko: inspektor

pokój: 212 (II piętro)

tel. 41-273-83-72

e-mail: [anna.brych@starachowice.eu](mailto:anna.brych@starachowice.eu)

## **Elżbieta Misiura**

stanowisko: inspektor

pokój: 211 (II piętro)

tel. 41-273-82-93

e-mail: [elzbieta.misiura@starachowice.eu](mailto:elzbieta.misiura@starachowice.eu)

## **Lucyna Szerszeń**

stanowisko: inspektor

pokój: 211 (II piętro)

tel. 41-273-82-93

e-mail: [lucyna.szerszen@starachowice.eu](mailto:lucyna.szerszen@starachowice.eu)

## **Anna Kurek**

# Referat Księgowości Budżetowej

Published: Thursday, 25 August 2016 09:35

Hits: 5149

---

stanowisko: inspektor  
pokój: 211 (II piętro)  
tel. 41-273-82-93  
e-mail: [anna.kurek@starachowice.eu](mailto:anna.kurek@starachowice.eu)

**Aneta Piasecka**  
stanowisko: inspektor  
pokój: 209 (II piętro)  
tel. 41-273-82-95  
e-mail: [aneta.piasecka@starachowice.eu](mailto:aneta.piasecka@starachowice.eu)

**Mariola Chojecka**  
stanowisko: inspektor  
pokój: 211 (II piętro)  
tel. 41-273-82-93  
e-mail: [kinga.grosicka@starachowice.eu](mailto:kinga.grosicka@starachowice.eu)

## Do zadań Referatu Księgowości Budżetowej należy:

1. Księgowość wydatków bieżących i inwestycji.
2. Kontrola formalno-rachunkowa i dekretacja dowodów.
3. Sporządzanie poleceń przelewu w systemie bankowości elektronicznej.
4. Obsługa finansowo - księgowa osobowego funduszu płac pracowników.
5. Księgowość sum depozytowych.
6. Obsługa finansowo - księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,

# Referat Księgowości Budżetowej

Published: Thursday, 25 August 2016 09:35

Hits: 5149

---

pozostałych środków trwałych i materiałów.

8. Ewidencja zaangażowania.
9. Obsługa kasowa wydatków.
10. Sporządzanie sprawozdania finansowego oraz sprawozdań budżetowych, wydatków (jednostkowych i zbiorczych).