

# Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <http://sbip65.lo.pl/arttykul/stanowisko-ds-ksiegowosci-3>

## Stanowisko ds. księgowości

**Imię i nazwisko:** Agnieszka Drzewiecka

**Telefon:** 75 64 39 224

**E-mail:** [agnieszka.drzewiecka](mailto:agnieszka.drzewiecka)

**Lokalizacja:** budynek B, pokój nr 32c, II piętro

### Zakres obowiązków:

1. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.
2. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych.
3. Prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym FKB+ dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Kowarach w zakresie dochodów, sum do wyjaśnienia:
  - o księgowa ewidencja: przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty,
  - o ujmowanie w ewidencji księgowej przychodów w oparciu o faktury sprzedaży,
  - o comiesięczne uzgadnianie kont ewidencyjnych.
4. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej w zakresie dochodów:
  - o sporządzanie sprawozdań Rb-27S, Rb-N, Rb-50D i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - o przygotowywanie informacji do sprawozdawczości okresowej z zakresu dochodów.
5. Prowadzenie analitycznej ewidencji dochodów, w tym:
  - o z tytułu dzierżaw w systemie finansowym NDZ+, WIP+,
  - o bieżąca aktualizacja systemu w oparciu o zawarte/rozwiązane umowy dzierżawy,
  - o księgowa ewidencja wpłat czynszów dzierżawnych: przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty,
  - o comiesięczne uzgadnianie kont ewidencyjnych, w tym z wydziałami merytorycznymi,
  - o z tytułu decyzji administracyjnych w systemie finansowych WIP+,

- bieżąca aktualizacja systemu w oparciu o wydane decyzje (zajęcie pasa drogowego, koncesje alkoholowe itp)
  - księgowo ewidencja wpłat: przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty,
  - comiesięczne uzgadnianie kont ewidencyjnych w tym z wydziałami merytorycznymi.
6. Windykacja dochodów wynikających z umów cywilnoprawnych, kar pieniężnych od osób prawnych, osób fizycznych i innych jednostek organizacyjnych oraz windykacja dochodów wynikających z decyzji administracyjnych:
- wzywianie zalegających dzierżawców gruntów do zapłaty zaległych należności, upominanie zalegających z wnoszeniem opłat z decyzji administracyjnych (w tym za zajęcie pasa drogowego, umieszczenia urzędów w pasie drogowym),
  - wszczynanie i prowadzenie wobec zalegających sądowego postępowania egzekucyjnego,
  - analiza zadłużenia, występowanie z wnioskiem do Wydziału Rozwoju Miasta o rozwiązanie umów dzierżaw z dłużnikami.
7. Weryfikacja opłat pobieranych w drodze inkasa – opłaty targowej:
- dokonywanie sprawdzenia kwitariusza przychodowo-ewidencyjnego,
  - dokonywanie sprawdzenia uiszczonych wpłat: wysokość, terminowość.
8. Bieżące przekazywanie informacji do wydziałów merytorycznych dotyczących wpłat umożliwiających terminowe wystawienie faktur vat przez te wydziały a dotyczących m.in. ekwiwalentu za zajęcie pasa drogowego, zaliczek i wpłat na poczet zakupu nieruchomości, opłat cementarnych wnoszonych przez zakłady pogrzebowe i innych w razie wystąpienia.
9. Prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym FKB+ dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Kowarach w zakresie wpływów stanowiących dochody budżetu państwa – podatek VAT:
- księgowo ewidencja wpływów z tytułu podatku VAT,
  - comiesięczne uzgadnianie kont ewidencyjnych podatku VAT,
  - wystawianie faktur vat (dowodów wewnętrznych) na podstawie dokonanych wpłat miesięcznych z tytułu opłat cementarnych, dzierżaw, wieczystego użytkowania nie ujętych w fakturach wystawianych przez wydziały merytoryczne.
10. Obsługa gwarancji bankowych jako formy wniesienia wadium lub należytego wykonania umowy:
- przyjmowanie w depozyt oryginałów gwarancji ubezpieczeniowych,
  - wydawanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami w oparciu o informację z wydziału merytorycznego,
  - prowadzenie szczegółowego rejestru gwarancji ubezpieczeniowych,
  - uzgadnianie wartości złożonych gwarancji z ewidencją księgową oraz wydziałami merytorycznymi.

11. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z właściwym wykonywaniem obowiązków należących do Wydziału Finansowego.
12. Systematyczne przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
13. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji zamieszczonych w BIP, czuwanie nad ich aktualnością.
14. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej związanej ze stanowiskiem pracy.
15. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
16. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych dotyczących realizacji powierzonego zakresu obowiązków.
17. Podejmowanie inicjatywy, co do wydania niezbędnych zarządzeń i decyzji należących do zakresu działania na danym stanowisku pracy, przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń, decyzji.
18. Przestrzeganie przepisów kodeksu pracy, BHP, ppoż oraz regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kowarach.

## Metryczka

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Urząd Miejski w Kowarach
<b>Odpowiedzialny za treść:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Wytworzył:</b>	Agata Młodawska
<b>Opublikował w BIP:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Data opublikowania:</b>	04.11.2024 13:42
<b>Liczba wyświetleń:</b>	1