XML

Kasa - stanowiska ds. obsługi kasowej - Pokój Nr 15

**Referat Finansów**

**Kasa - stanowiska ds. obsługi kasowej**

**kontakt:**
**tel.** 013 461 70-45
013 461 70-46

**fax**.013 461 73-73
**e-mail:** finanse@olszanica.pl

1. Pełnienie funkcji kasjera Urzędu , 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 i wystawianie pokwitowań opłaty skarbowej, opłat za wydanie dowodów osobistych i innych,
i) kompletowanie wyciągów bankowych.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, naliczenia odpisów oraz rozliczanie podatku dochodowego od działalności socjalnej podlegającej opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
3. Ewidencja księgowa Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej , sprawozdawczość w tym zakresie.
4. Rozliczenia w zakresie podatku od środków transportowych, bieżąca analiza oraz wystawianie tytułów wykonawczych.
5. Prawidłowe i terminowe rozliczanie dochodów budżetu państwa oraz odprowadzanie w obowiązujących terminach na rachunek Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.
6. Prowadzenie urządzeń księgowych (syntetyka) w zakresie dochodów budżetowych - niepodatkowych , dotacji na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz własne, w tym: wpływów z usług , majątku gminy oraz innych źródeł, sprawozdawczość okresowa i bilans.
7. Podział dowodów dotyczących dochodów budżetowych (na podstawie wyciągów bankowych) oraz sporządzania zestawień (PK) wg podziałek klasyfikacji budżetowej).
8. Prowadzenie ewidencji obrotów na kasie fiskalnej, terminowe drukowanie raportów oraz ich archiwizowanie.
9. Prowadzenie właściwych dla stanowiska teczek spraw, prawidłowe opisywanie dokumentów przechowywanie oraz przekazywanie do archiwum zakładowego.

| | | |
|---|---|---|
| **Podmiot publikujący** | Aleksandra Dul-Romanek | |
| **Wytworzył** | Aleksandra Dul-Romanek - Inspektor | 2009-03-25 |
| **Publikujący** | Justyna Hutek - Justyna Hutek | 2024-02-20 13:54 |