

## **Dla mieszkańca**

Published: Thursday, 25 August 2016 09:35

Hits: 16043

---

### **Kierownik: Aneta Kozieł**

stanowisko: kierownik

pokój: 213 (II piętro)

tel. 41-273-82-92

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

### **Sylwia Lipiec**

stanowisko: inspektor

pokój: 213 (II piętro)

tel. 41-273-82-91

e-mail: [sylwia.lipiec@starachowice.eu](mailto:sylwia.lipiec@starachowice.eu)

### **Jerzy Rachtan**

stanowisko: podinspektor

pokój: 212 (II piętro)

tel. 41-273-83-70

e-mail: [jerzy.rachtan@starachowice.eu](mailto:jerzy.rachtan@starachowice.eu)

### **Małgorzata Wyżykowska**

stanowisko: inspektor

pokój: 212 (II piętro)

tel. 41-273-83-72

e-mail: [malgorzata.wyzykowska@starachowice.eu](mailto:malgorzata.wyzykowska@starachowice.eu)

### **Aneta Krężel**

stanowisko: podinspektor

pokój: 212 (II piętro)

tel. 41-273-83-72

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

### **Wioletta Zawłocka**

stanowisko: podinspektor

## **Dla mieszkańca**

Published: Thursday, 25 August 2016 09:35

Hits: 16043

---

pokój: 212 (II piętro)

tel. 41-273-83-72

e-mail: [wioletta.zawlocka@starachowice.eu](mailto:wioletta.zawlocka@starachowice.eu)

### **Ewelina Cheda**

stanowisko: podinspektor

pokój: 211 (II piętro)

tel. 41-273-82-93

e-mail: [ewelina.cheda@starachowice.eu](mailto:ewelina.cheda@starachowice.eu)

### **Lucyna Szerszeń**

stanowisko: główny specjalista

pokój: 211 (II piętro)

tel. 41-273-82-93

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

### **Justyna Kalisz**

stanowisko: inspektor

pokój: 211 (II piętro)

tel. 41-273-82-93

e-mail: [justyna.kalisz@starachowice.eu](mailto:justyna.kalisz@starachowice.eu)

### **Mariola Chojecka**

stanowisko: inspektor

pokój: 211 (II piętro)

tel. 41-273-82-93

e-mail: [mariola.chojecka@starachowice.eu](mailto:mariola.chojecka@starachowice.eu)

### **Aneta Piasecka**

stanowisko: główny specjalista

pokój: 209 (II piętro)

## Dla mieszkańca

Published: Thursday, 25 August 2016 09:35

Hits: 16043

---

tel. 41-273-82-95

e-mail: [aneta.piasecka@starachowice.eu](mailto: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 użytkowaniu 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

## Dla mieszkańca

Published: Thursday, 25 August 2016 09:35

Hits: 16043

---

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.