

ds. Obsługi Kasowej i Windykacji Opłat za Odpady komunalne

[XML](#)

ds. Obsługi Kasowej i Windykacji za Odpady Komunalne

Stanowisko: ds. Obsługi Kasowej i Windykacji za Odpady Komunalne

Malwina Wyszyńska

tel. 89 621 12 69 oraz 89 621 04 10

Do szczegółowych zadań realizowanych na stanowisku **ds. obsługi kasowej i windykacji opłat za odpady komunalne**, należy w szczególności:

1. prowadzenie kont osobowych w postaci kartotek indywidualnych (analitycznej ewidencji opłat) dla podmiotów zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami, opłaty targowej i miejscowej w tym :
  - księgowanie należności i zwrotów z tytułu opłat,
1. współpraca ze stanowiskiem do spraw księgowości budżetowej w zakresie miesięcznego uzgadniania wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi , opłaty targowej i miejscowej z ewidencją syntetyczną oraz przygotowywanie danych sprawozdawczych,
2. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających stan zaległości,
3. prowadzenie postępowań w zakresie ulg uznaniowych wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa (odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia),
4. rozliczanie i kontrola rachunkowa wpłat dokonywanych w drodze inkasa oraz obliczanie ich wynagrodzeń,
5. windykacja należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty targowej i miejscowej (upomnienia, tytuły wykonawcze), prowadzenie dokumentacji w kierunku ustanowienia hipoteki przymusowej, współdziałanie w tym zakresie z urzędami skarbowymi i organami sądowymi.
6. prowadzenie obsługi kasowej na potrzeby Urzędu Gminy w Dźwierzutach oraz jednostek oświatowych Gminy Dźwierzuty i wykonywanie niezbędnych czynności w tym zakresie:
  - a. dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych opisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
  - b. dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na wydatki,
  - c. prowadzenie gospodarki kasowej,
  - d. wykonywanie dokumentacji kasowej, (dokumenty operacyjne, źródłowo – operacyjne, organizacyjne) oraz prowadzenie rejestrów kasowych (rejestr depozytów, rejestr papierów wartościowych, zestawienie niepodjętych poborów, druków ścisłego zarachowania),
  - e. wypełnianie formularzy i druków kasowych (czek gotówkowy, czek rozliczeniowy, dowód wpłaty „KP”, kasa wypłaci, raport kasowy „RK”, bankowy dowód wpłaty),
  - f. podejmowanie gotówki z banku,
  - g. sporządzanie przelewów bankowych,
  - h. przyjmowanie i ewidencjonowanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium.

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy w Dźwierzutach

<b>Wytworzył</b>	Mariusz Woźniak - Sekretarz Gminy	2015-07-14
<b>Publikujący</b>	Krzysztof Kołakowski - Administrator BIP	2015-07-14 11:05
<b>Modyfikacja</b>	Krzysztof Kołakowski - Administrator BIP	2018-03-28 07:39

ds. Obsługi Kasowej i Windykacji Opłat za Odpady komunalne