

Dział Finansowo-Księgowy

Angelika Ciepluch – główna księgowa

tel: 67 352-84-73

ul. kwiatowa 5 pokój: 305

e-mail: angelika.ciepluch@mops.pila.pl

Lidia Polak - Zastępca głównej księgowej

tel: 67 210-43-04

ul. Kwiatowa 5 pokój: 303

e-mail: lidia.polak@mops.pila.pl

Do zadań działu finansowo-księgowego należą w szczególności:

1. realizacja wydatków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, tj. dokonywanie płatności (sporządzanie przelewów) na podstawie prawidłowo przygotowanych i przekazanych przez merytoryczne komórki organizacyjne do działu finansowego dowodów księgowych;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wtórnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ośrodka;
3. współpraca z bankiem prowadzącym obsługę ośrodka;
4. przygotowywanie wniosków o otwarcie, prowadzenie i zamknięcie rachunków bankowych;
5. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków;
6. prowadzenie ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi;
7. wystawianie faktur, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla celów rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji VAT z tytułu transakcji realizowanych przez ośrodek;
8. ewidencja księgowa i sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie majątku gminy ujętego w księgach rachunkowych Ośrodka;
9. sporządzanie informacji z wykonania dochodów i wydatków, sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych (wraz z informacją dodatkową) ośrodka,
10. sporządzanie inwentaryzacji rocznej sald kont bankowych i sald kont rozrachunkowych Ośrodka,
11. sporządzanie zbiorczego zapotrzebowania na środki finansowe z wydziałów merytorycznych;
12. przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu,
13. przygotowywanie planów jednostkowych dochodów i wydatków oraz zmian w trakcie roku budżetowego,
14. prowadzenie kasy Ośrodka,
15. rozliczanie należności i zobowiązań z kontrahentami i świadczeniobiorcami,
16. prowadzenie postępowania zmierzającego do ściągnięcia należności, w tym postępowania egzekucyjnego w administracji,
17. współudział w opracowywaniu projektów regulaminów.