

**Pani Beata Kowalczuk**

Stanowisko ds. obsługi kasowej w referacie finansów w Urzędzie Gminy Brody (FK,OB) tel.  
683712155 w.210

**I. Zakres czynności**

- 1) Obsługa kasowa Urzędu Gminy, Ośrodka Pomocy Społecznej min:
  - a) wypłaty zlecone przez jednostki budżetowe
  - b) sporządzanie jednostkowych raportów kasowych dla Urzędu i jednostki budżetowej.
  - c) prowadzenie rejestrów czeków gotówkowych ,
  - d) przyjmowanie wpłat i odprowadzanie ich do banku.
- 2) Uzgadnianie salda kasy z księgowością syntetyczną.
- 3) Prowadzenie ewidencji , wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania
- 4) - wydawanie kwitariuszy przychodowych softysom a także odbiór zapisanych celem archiwizacji

**W zakresie obsługi świadczeń – pomoc materialna dla ucznia**

- 5) - redagowanie wniosku
- 6) - przyjmowanie wniosków o świadczenie, sprawdzenie kompletności załączników
- 7) - wydawanie decyzji
- 8) - rozliczanie świadczeń przyznanych uczniom
- 9) - sporządzanie list wypłat dla uczniów
- 10) - sporządzanie dyspozycji wykonania przelewów na konta osobiste lub sklepy w związku z realizacją świadczenia
- 11) - sporządzanie sprawozdań dla celów oświaty
- 12) - weryfikacja dotacji i informacja o wykorzystaniu środków dla Lubuskiego Kuratorium Oświaty
- 13) - współpraca z GOPS w przypadku rodzin objętych opieką socjalną

**W zakresie prowadzenia ksiąg inwentarzowych:**

- 14) - prowadzenie i aktualizacja ksiąg inwentarzowych dla środków niskocennych – świetlice wiejskie i mienie w sołectwach, gabinet stomatologiczny, Orlik, OSP Brody, Budynek Urzędu i teren przynależny
- 15) - prowadzenie i aktualizacja księgi środków trwałych
- 16) - sporządzanie druków, protokołów związanych z przyjęciem środka na stan, zbyciem , przekazaniem lub przemieszczeniem
- 17) - uzgodnienie sald ksiąg z ewidencją księgową
- 18) - dokonywanie wyliczeń amortyzacyjnych środków trwałych
- 19) - sprawozdanie dla GUS –roczne

**W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych :**

- 20) - prowadzenie i aktualizacja wykazu osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS
- 21) - dokonywanie rocznego odpisu i korekty na ZFŚS
- 22) - współpraca z komisją i sporządzanie planu rzeczowo- finansowego na dany rok
- 23) - przyjmowanie oświadczeń i wniosków od osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS
- 24) - sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji