mgr Katarzyna Adamska

Główny księgowy

Sprawozdanie z wykonania planu pracy listopad 2014

1.11.2014-dzień wolny

2.11.2014-dzień wolny

3.11.2014-praca w godzinach 7-15

-prowadzenie rachunkowości jednostki,

-wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

-dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

-dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

-prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,

-gromadzenie i przechowywanie chronologicznie dowodów księgowych,

-obsługa bankowości elektronicznej

Na w/w czynności składa się sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, dekretacja dokumentów księgowych, klasyfikacja wydatków, przelewy na konta kontrahentów oraz przekazanie dochodów za m-c 10/2014 na konto gminy, księgowanie dowodów księgowych,

-naliczenie i wypłata wynagrodzeń pracownikom za m-c 10/2014 w tym naliczanie innych należności z tytułu umowy o pracę m.in. wynagrodzenie za czas choroby,

-dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń: składki ZUS, podatek, MKZP, PZU, ZFŚS, i inne

Sporządzenie dokumentacji Z-3 i przekazanie do ZUS.

Prowadzenie poczty email Straży-odbiór i wysyłka informacji.

4.11.2014-praca w godzinach 7-15

-prowadzenie rachunkowości jednostki tj. ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym FKB+,

-wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi-przelewy,

-dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

-dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

-gromadzenie i przechowywanie chronologicznie dowodów księgowych,

-czynności związane z postępowaniem mandatowym-ewidencja nałożonych mandatów karnych, wystawianie upomnień oraz egzekucja niezapłaconych należności

-obsługa bankowości elektronicznej

Na w/w czynności składa się sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, dekretacja dokumentów księgowych, klasyfikacja wydatków, przelewy na konta kontrahentów, księgowanie dowodów księgowych.

-przygotowanie dokumentacji sprawozdawczej oraz deklaracji za m-c 10/2014,

-prowadzenie kartoteki obrotów i sald, uzgodnienie kosztów z wydatkami,

-sporządzenie zestawień obrotów i sald,

-złożenie sprawozdań z wykonania budżetu Straży za okres od 01.01 do 31.10.2014 (sprawozdanie RB-27S, RB-28S wraz z załącznikami),

-sporządzenie i przekazanie sprawozdania z postępowania mandatowego do Wydziału Finansów i Budżetu WUW w Poznaniu,

Prowadzenie poczty email Straży-odbiór i wysyłka informacji.

5.11.2014-praca w godzinach 7-15

-prowadzenie rachunkowości jednostki tj. ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym FKB+,

-wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi-przelewy,

-dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

-dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

-gromadzenie i przechowywanie chronologicznie dowodów księgowych,

-czynności związane z postępowaniem mandatowym-ewidencja nałożonych mandatów karnych, wystawianie upomnień oraz egzekucja niezapłaconych należności

-obsługa bankowości elektronicznej

Na w/w czynności składa się sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, dekretacja dokumentów księgowych, klasyfikacja wydatków, przelewy na konta kontrahentów, księgowanie dowodów księgowych.

Sporządzenie i przekazanie deklaracji rozliczeniowych RCA, RSA, RZA, DRA do ZUS w programie Płatnik.

Prowadzenie poczty email Straży-odbiór i wysyłka informacji.

Rozliczenie składek grup. ubezp. PZU

6.11.2014-praca w godzinach 7-15

-prowadzenie rachunkowości jednostki tj. ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym FKB+,

-wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi-przelewy,

-dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

-dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

-gromadzenie i przechowywanie chronologicznie dowodów księgowych,

-czynności związane z postępowaniem mandatowym-ewidencja nałożonych mandatów karnych, wystawianie upomnień oraz egzekucja niezapłaconych należności

-obsługa bankowości elektronicznej

Na w/w czynności składa się sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, dekretacja dokumentów księgowych, klasyfikacja wydatków, przelewy na konta kontrahentów, księgowanie dowodów księgowych.

Kontrola wpłat należności z tyłu nałożonych mandatów karnych, przygotowanie i wysyłka upomnień do dłużników.

Prowadzenie poczty email Straży-odbiór i wysyłka informacji.

7.11.2014-urlop wypoczynkowy

8.11.2014-wolne

09.11.2014-wolne

11.11.2014-wolne

12.11.2014-praca w godzinach 7-15

-prowadzenie rachunkowości jednostki tj. ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym FKB+,

-wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi-przelewy,

-dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

-dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

-gromadzenie i przechowywanie chronologicznie dowodów księgowych,

-czynności związane z postępowaniem mandatowym-ewidencja nałożonych mandatów karnych, wystawianie upomnień oraz egzekucja niezapłaconych należności

-obsługa bankowości elektronicznej

Na w/w czynności składa się sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, dekretacja dokumentów księgowych klasyfikacja wydatków, przelewy na konta kontrahentów, księgowanie dowodów księgowych.

Kontrola wpłat należności z tyłu nałożonych mandatów karnych, przygotowanie i wysyłka upomnień do dłużników.

Prowadzenie poczty email Straży-odbiór i wysyłka informacji.

13.11.2014-praca w godzinach 7-15

-prowadzenie rachunkowości jednostki tj. ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym FKB+,

-wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi-przelewy,

-dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

-dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

-gromadzenie i przechowywanie chronologicznie dowodów księgowych,

-czynności związane z postępowaniem mandatowym-ewidencja nałożonych mandatów karnych, wystawianie upomnień oraz egzekucja niezapłaconych należności

-obsługa bankowości elektronicznej

Na w/w czynności składa się sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, dekretacja dokumentów księgowych klasyfikacja wydatków, przelewy na konta kontrahentów, księgowanie dowodów księgowych.

Prowadzenie poczty email Straży-odbiór i wysyłka informacji.

Przyjęcie Kart Klubu PZU POMOC i związana z tym obsługa-wydanie pracownikom, sporządzenie ewidencji i przekazanie do PZU

14.11.2014-wolne za 15.11

-prowadzenie rachunkowości jednostki tj. ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym FKB+,

-wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi-przelewy,

-dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

-dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

-gromadzenie i przechowywanie chronologicznie dowodów księgowych,

-czynności związane z postępowaniem mandatowym-ewidencja nałożonych mandatów karnych, wystawianie upomnień oraz egzekucja niezapłaconych należności

-obsługa bankowości elektronicznej

Na w/w czynności składa się sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, dekretacja dokumentów księgowych klasyfikacja wydatków, przelewy na konta kontrahentów, księgowanie dowodów księgowych.

Kontrola wpłat należności z tyłu nałożonych mandatów karnych, przygotowanie i wysyłka upomnień do dłużników.

Wystawienie tytułów wykonawczych i przekazanie do właściwego Urzędu Skarbowego.

Sporządzenie dokumentacji Z-3 i przekazanie do ZUS.

Prowadzenie poczty email Straży-odbiór i wysyłka informacji.

15.11.2014-praca 7-15

-obsługa stanowiska Dyżurnego Straży w tym przyjmowanie zgłoszeń i interwencji mieszkańców,

-przekazywanie interwencji służbie patrolowej,

-obsługa monitoringu,

-określanie zadań i wydawanie poleceń podległym patrolom,

-przeprowadzanie odprawy patroli,

-dysponowanie radiowozami,

-kontrola pełnienia służby przez podległe patrole poprzez łączność radiową i obserwowanie monitoringu,

-regulacja czas przerw i odpoczynków patroli, w przypadku gdy nie mogły wykorzystać ich planowo,

-przyjmowanie interwencji i sygnałów,

-prowadzenie ksiąg: dyżurnego, interwencji, wydania sprzętu

Prowadzenie poczty email Straży-odbiór i wysyłka informacji.

16.11.2014-praca 7-15

-obsługa stanowiska Dyżurnego Straży w tym przyjmowanie zgłoszeń i interwencji mieszkańców,

-przekazywanie interwencji służbie patrolowej,

-obsługa monitoringu,

-określanie zadań i wydawanie poleceń podległym patrolom,

-przeprowadzenie odprawy patroli,

-dysponowanie radiowozami,

-kontrola pełnienia służby przez podległe patrole poprzez łączność radiową i obserwowanie monitoringu,

-regulacja czas przerw i odpoczynków patroli, w przypadku gdy nie mogły wykorzystać ich planowo,

-przyjmowanie interwencji i sygnałów,

- obsługa poczty email Straży

17.11.2014-wolne

18.11.2014-praca w godzinach 7-15

-prowadzenie rachunkowości jednostki tj. ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym FKB+,

-wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi-przelewy,

-dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

-dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

-gromadzenie i przechowywanie chronologicznie dowodów księgowych,

-czynności związane z postępowaniem mandatowym-ewidencja nałożonych mandatów karnych, wystawianie upomnień oraz egzekucja niezapłaconych należności

-obsługa bankowości elektronicznej

Na w/w czynności składa się sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, dekretacja dokumentów księgowych klasyfikacja wydatków, przelewy na konta kontrahentów, księgowanie dowodów księgowych.

Kontrola wpłat należności z tyłu nałożonych mandatów karnych, przygotowanie i wysyłka upomnień do dłużników.

Przyjęcie i zapoznanie się z Zarządzeniem Burmistrza w spr. przyjęcia projektu budżetu na 2015.

Obsługa poczty email Straży.

19.11.2014 praca w godzinach 7-15

-prowadzenie rachunkowości jednostki tj. ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym FKB+,

-wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi-przelewy,

-dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

-dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

-gromadzenie i przechowywanie chronologicznie dowodów księgowych,

-czynności związane z postępowaniem mandatowym-ewidencja nałożonych mandatów karnych, wystawianie upomnień oraz egzekucja niezapłaconych należności

-obsługa bankowości elektronicznej

Na w/w czynności składa się sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, dekretacja dokumentów księgowych klasyfikacja wydatków, przelewy na konta kontrahentów, księgowanie dowodów księgowych.

Sporządzenie projektu Planu dochodów i wydatków Straży zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza,

Obsługa poczty email Straży.

20.11.2014 praca w godzinach 7-15

-prowadzenie rachunkowości jednostki tj. ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym FKB+,

-wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi-przelewy,

-dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

-dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

-gromadzenie i przechowywanie chronologicznie dowodów księgowych,

-czynności związane z postępowaniem mandatowym-ewidencja nałożonych mandatów karnych, wystawianie upomnień oraz egzekucja niezapłaconych należności

-obsługa bankowości elektronicznej

Na w/w czynności składa się sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, dekretacja dokumentów księgowych klasyfikacja wydatków, przelewy na konta kontrahentów, księgowanie dowodów księgowych.

Kontrola wpłat należności z tyłu nałożonych mandatów karnych, przygotowanie i wysyłka upomnień do dłużników.

Obsługa poczty email Straży.

21.11.2014 praca w godzinach 7-15

-prowadzenie rachunkowości jednostki tj. ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym FKB+,

-wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi-przelewy,

-dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

-dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

-gromadzenie i przechowywanie chronologicznie dowodów księgowych,

-czynności związane z postępowaniem mandatowym-ewidencja nałożonych mandatów karnych, wystawianie upomnień oraz egzekucja niezapłaconych należności

-obsługa bankowości elektronicznej

Na w/w czynności składa się sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, dekretacja dokumentów księgowych klasyfikacja wydatków, przelewy na konta kontrahentów, księgowanie dowodów księgowych.

Sporządzenie i złożenie wniosku o przeniesienie środków między paragrafami (zmiana planu finansowego)

Obsługa poczty email Straży.

22.11.2014-wolne

23.11.2014-wolne

24.11.2014 praca w godzinach 7-15

-prowadzenie rachunkowości jednostki tj. ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym FKB+,

-wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi-przelewy,

-dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

-dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

-gromadzenie i przechowywanie chronologicznie dowodów księgowych,

-czynności związane z postępowaniem mandatowym-ewidencja nałożonych mandatów karnych, wystawianie upomnień oraz egzekucja niezapłaconych należności

-obsługa bankowości elektronicznej

Na w/w czynności składa się sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, dekretacja dokumentów księgowych klasyfikacja wydatków, przelewy na konta kontrahentów, księgowanie dowodów księgowych.

Obsługa poczty email Straży.

25.11.2014 praca w godzinach 7-15

-prowadzenie rachunkowości jednostki tj. ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym FKB+,

-wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi-przelewy,

-dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

-dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

-gromadzenie i przechowywanie chronologicznie dowodów księgowych,

-czynności związane z postępowaniem mandatowym-ewidencja nałożonych mandatów karnych, wystawianie upomnień oraz egzekucja niezapłaconych należności

-obsługa bankowości elektronicznej

Na w/w czynności składa się sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, dekretacja dokumentów księgowych klasyfikacja wydatków, przelewy na konta kontrahentów, księgowanie dowodów księgowych.

Sporządzenie wykazu osób przystępujących do grupowego ubezpieczenia PZU-nowa polisa.

Obsługa poczty email Straży.

Sporządzenie listy płac dla umów zleceń, przekazanie wynagrodzeń na konto pracowników.

26.11.2014 praca w godzinach 7-15

-prowadzenie rachunkowości jednostki tj. ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym FKB+,

-wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi-przelewy,

-dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

-dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

-gromadzenie i przechowywanie chronologicznie dowodów księgowych,

-czynności związane z postępowaniem mandatowym-ewidencja nałożonych mandatów karnych, wystawianie upomnień oraz egzekucja niezapłaconych należności

-obsługa bankowości elektronicznej

Na w/w czynności składa się sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, dekretacja dokumentów księgowych klasyfikacja wydatków, przelewy na konta kontrahentów, księgowanie dowodów księgowych.

Dokonanie zmian w planie finansowym Straży na 2014 r. Sporządzenie i przekazanie Planu finansowego po zmianie do UM.

Obsługa poczty email Straży.

27.11.2014 praca w godzinach 7-15

-prowadzenie rachunkowości jednostki tj. ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym FKB+,

-wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi-przelewy,

-dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

-dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

-gromadzenie i przechowywanie chronologicznie dowodów księgowych,

-czynności związane z postępowaniem mandatowym-ewidencja nałożonych mandatów karnych, wystawianie upomnień oraz egzekucja niezapłaconych należności

-obsługa bankowości elektronicznej

Na w/w czynności składa się sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, dekretacja dokumentów księgowych klasyfikacja wydatków, przelewy na konta kontrahentów, księgowanie dowodów księgowych.

Obsługa poczty email Straży.

28.11.2014 praca w godzinach 7-15

-prowadzenie rachunkowości jednostki tj. ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym FKB+,

-wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi-przelewy,

-dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

-dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

-gromadzenie i przechowywanie chronologicznie dowodów księgowych,

-czynności związane z postępowaniem mandatowym-ewidencja nałożonych mandatów karnych, wystawianie upomnień oraz egzekucja niezapłaconych należności

-obsługa bankowości elektronicznej

Na w/w czynności składa się sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, dekretacja dokumentów księgowych klasyfikacja wydatków, przelewy na konta kontrahentów, księgowanie dowodów księgowych.

Obsługa poczty email Straży.

Przygotowanie dokumentacji do zakończenia miesiąca oraz do sporządzenia listy płac.

29.11-30.11-wolne

Załącznik do sprawozdania za miesiąc listopad 2014 r.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj czynności** | **Jednostka****Sztuka/osoby** |
| 1. | Ilość faktur wystawionych dla SM (dekretacja, sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym) | 21  |
| 2. | Ilość pobranych i sprawdzonych wyciągów bankowych  | 21 |
| 3. | Ilość pozycji zaksięgowanych w programie finansowo-księgowym FKB+ | 332 |
| 4. | Ilość sprawozdań z wykonania budżetu program SJO Bestia | 2 |
| 5. | Ilość wykonanych operacji bankowych | 77 |
| 6. | Ilość osób dla których prowadzona jest kartoteka w programie Kadry + zatrudnienie, angaż, nieobecności, kartoteka urlopów | 16 |
| 7. | Ilość osób dla których naliczono wynagrodzenie  | 18 |
| 8. | Ilość sporządzonych list płac program Place+ | 3 |
| 9. | Liczba deklaracji przekazanych do ZUS program Płatnik | 5 |
| 10. | Sporządzenie dokumentacji do wypłaty wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, przekazanie do ZUS | 5 |
| 11. | Prowadzenie grupowego ubezpieczenia na życie PZU program Eru | 19  |
| 12. | Ewidencja mandatów karnych program e-mandat | 30 |
| 13. | Przyjęcie i ewidencja postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego program e-mandat | 9 |
| 14. | Wycofanie tytułu wykonawczego w związku z zapłatą mandatu | 1 |
| 15. | Liczba wystawionych tytułów wykonawczych e-mandat | 4 |
| 16. | Liczba wystawionych upomnień w postępowaniu egzekucyjnym | 13 |
| 17. | Ilość wydanych i rozliczonych bloczków mandatowych/notatników | 4 |
| 18. | Sprawozdanie z postępowania mandat. do UW | 1 |
| 19. | Ilość sprawdzonych kart drogowych i rozliczenie normy zużycia paliwa | 53  |
| 20. | Wnioski o zmianę w planie finansowym program Plan B | 1 |
| 21. | Sporządzenie projektu Planu dochodów i wydatków na 2015 r. Plan B+ SJO Bestia | 1 |
| 22. | Dokonanie zmian w planie finansowym na 2014 r. w Plan B +SJO Bestia | 2 |
| 23. | Obsługa programów Kadry, Place, FKB, Plan B, E-mandat, SJO Bestia – nadzór nad aktualizacją programów | 6 |