Wydział Finansowo - Księgowy

Główny Księgowy – Agnieszka Kubiak

Z-ca Głównego Księgowego – Wiesława Młynarczyk

Kontakt:

tel. 42 211 13 19 wew. 110, 115, 121, 123, 124

Interesanci przyjmowani są w budynku „Biura Obsługi Klienta" przy ul. Jana Pawła II 46 od poniedziałku do piątku w godzinach: od 8:00 do 9:00 oraz od 13:00 do 15:00.

Do zakresu zadań i kompetencji **Wydziału Finansowo-Księgowego (WFK)** należy**:**

- Zajmowanie się sprawami związanymi z planowaniem, sprawozdawczością i analizami finansowo-ekonomicznymi, organizacją zarządzania, prowadzenia księgowości rachunkowej, sprawami kredytowymi i rozliczeniami z odbiorcami i dostawcami usług,
- Gromadzenie danych ekonomicznych niezbędnych do opracowania taryf,
- Organizacja księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający ochronę mienia i kontrolę wykonania zadań oraz prawidłowy rachunek gospodarczy,
- Organizacja prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz bieżące prowadzenie rachunkowości,
- Obejmowanie rzeczowych składników majątkowych ewidencją ilościowo – wartościową, poprzez prowadzenie statystycznej i analitycznej księgowości środków trwałych, tabel amortyzacyjnych, analityk i umorzeń,
- Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z operacjami bankowymi, kredytowymi, regulacją zobowiązań wobec banku i dostawców, ścisłe przestrzeganie instrukcji kasowej oraz obowiązujących przepisów,
- Podejmowanie gotówki z banku, dokonywanie wpłat oraz sporządzanie raportów kasowych z każdorazowym uwzględnieniem stanu gotówki z saldem raportu,
- Prowadzenie bieżącej windykacji należności,
- Sporządzanie polecenia przelewów, terminowe wypłacanie wynagrodzenia, prowadzenie ewidencji wpływów wszelkich dowodów zewnętrznych z dostawcami, robotami i usługami,
- Sporządzanie zestawienia obrotów i sald,
- Sporządzanie sprawozdania finansowego w obowiązujących terminach,
- Ewidencjonowanie kosztów i faktur oraz sporządzanie miesięcznych zestawień.
- Prowadzenie ewidencji i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- Prowadzenie kartoteki wyposażenia do pomiarów i monitorowania,
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz weryfikacja sald na koniec roku kalendarzowego przy inwestycjach rozpoczętych,
- Windykacja należności Spółki (wezwania do zapłaty, ugody, raty- analiza terminowość spłat, przygotowanie procedury odcięcia dostawy wody i odprowadzania ścieków, uzgodnienie należności, zobowiązań klientów),
- Księgowanie Wyciągów Bankowych Przedsiębiorstwa z wyłączeniem r-ku 47(…) w BS-P płatności masowe i r-ku 82(…) w BS-A- wyciągi czynszowe (uzgadnianie pobranych prowizji bankowych, uzgadnianie sald poszczególnych rachunków bankowych),
- Rozliczanie delegacji pracowników,
- Przygotowywanie i podpisywanie z pracownikami Umów na pożyczki mieszkaniowe (naliczanie odsetek od pożyczek mieszkaniowych, harmonogramy spłat),
- Prowadzenie Księgi Udziałów Spółki,
- Ewidencja pozabilansowa prowadzenie i aktualizowanie zabezpieczeń do kredytów, pożyczek zaciąganych przez Spółkę (cesje wierzytelności, współpraca przy przygotowaniu Wniosków o Pożyczki z WFOŚiGW),
- Procedury sądowe i komornicze (przygotowanie dokumentów do Sądu, naliczanie kosztów sądowych, komorniczych, przygotowywanie wniosków o wszczęcie egzekucji Komorniczych, księgowanie i analizowanie wpłat ściąganych przez Komorników, zestawienia spraw sądowych kosztów i należności odzyskanych).
- Realizacja spraw zaopatrzeniowych w ramach Wydziału,
- Nadzór nad terminami oraz poprawnością realizacji umów dotyczących zadań wykonywanych przez Wydział,
- Wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez Zarząd.

Do zakresu zadań i kompetencji **Kadr/Płac (KP)** należy:

- Prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej: akta osobowe, karty wynagrodzeń, zasiłki chorobowe,

ewidencja czasu pracy,
- Prowadzenie rejestrów pracowników zatrudnionych i zwolnionych,
- Przestrzeganie przepisów ustawodawstwa pracy, obowiązujących regulaminów pracy i wynagradzania i innych obowiązujących przepisów,
- Przygotowywanie całokształtu materiałów dotyczących przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i karania pracowników,
- Sporządzanie umów cywilnoprawnych dla zleceniobiorców,
- Prowadzenie ewidencji i kartoteki stanu i ruchu pracowników w układzie ilościowym, kategorii zawodowych, miejsca pracy, płacy, wieku i wykształcenia,
- Przygotowywanie dokumentów pracowników uprawnionych: do nagród za wysługę lat i długoletnią pracę, odpraw emerytalnych i rentowych,
- Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- Prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi: wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących naliczania wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
- Naliczanie i weryfikacja zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie wymaganych prawem informacji i deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego w tym zakresie,
- Naliczanie i weryfikacja składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP i FGŚP, sporządzanie wymaganych prawem informacji i deklaracji do ZUS w tym zakresie,
- Rozliczanie dofinansowania do wynagrodzeń osób niepełnosprawnych, sporządzanie wymaganych prawem informacji i deklaracji do PFRON w tym zakresie,
- Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczących zajęć wynagrodzeń z tyt. wyroków sądowych, itp.,
- Prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych,
- Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie polityki kadrowej i zatrudnienia,
- Kontrola prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich,
- Przygotowywanie wewnętrznych analiz i raportów z zakresu płac i kosztów pracy, w tym danych niezbędnych do taryf na: wodę i ścieki oraz ciepło,
- Prowadzenie spraw BHP, dotyczących spraw kadrowych, we współpracy z zewnętrznymi służbami BHP,
- Obsługa administracyjno-finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Obsługa Pracowniczego Programu Kapitałowego
- Prowadzenie umów w zakresie ryczałtów samochodowych,
- Realizacja spraw zaopatrzeniowych w ramach swojego zakresu obowiązków,
- Nadzór nad terminami oraz poprawnością realizacji umów dotyczących zadań wykonywanych w komórce Kadry/Płace,
- Wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez Zarząd.