

13. Do zadań na stanowisku kasjera należy:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej urzędu (pobieranie, zabezpieczanie i wypłacanie gotówki),
- 2) pobieranie opłaty skarbowej,
- 3) sporządzanie przelewów bankowych,
- 4) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 5) prowadzenie księgowości w zakresie:
 - a) użytkowania wieczystego i nieruchomości oraz ich egzekucja,
 - b) sprzedaży budynków i gruntów oraz ich egzekucja,
 - c) rejestru decyzji umorzeń odsetek z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste oraz sprzedaży gruntów i nieruchomości,
 - d) czynszów od najemców i dzierżawców,
 - e) ściągania należności z tytułu opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 6) prowadzenie rejestru weksli,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 8) prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji pojazdów będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych dla celów podatku od środków transportowych,
- 9) wymiar podatku od środków transportowych i prowadzenie ewidencji,
- 10) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawki podatku od środków transportowych.