

ZAKRES CZYNNOŚCI:

Stanowisko ds. księgowości budżetowej :

- kompletowanie dokumentów księgowych i ich numeracja ,
- księgowanie dochodów i wydatków jednostki budżetowej, uzgadnianie sald i zamykanie ksiąg rachunkowych ,
- wystawianie faktur na dochody majątku gminy,
- sporządzanie sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy
- rejestr zakupu i sprzedaży VAT,
- sporządzanie jednolitych plików kontrolnych jednostkowych i zbiorczych,
- sporządzanie deklaracji VAT-7 jednostkowych i zbiorczych
- nanoszenie zmian w planie finansowym, dokonanych uchwałami Rady Gminy lub zarządzeniami Wójta,
- ewidencja analityczna wyposażenia w programie Rejestr Wyposażenia,
- prowadzenie gospodarki magazynowej,
- wycena i rozliczanie inwentaryzacji,
- bieżąca archiwizacja dokumentów ,
- terminowe przekazywania środków finansowych stanowiących dochody budżetu państwa i innych jednostek,
- zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej i płac oraz na stanowisku ds. fakturowania i księgowości w zakresie poboru opłat za ścieki komunalne,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.