

ZAKRES CZYNNOŚCI:

Stanowisko ds. księgowości budżetowej i kasy:

- obsługa kasy Urzędu Gminy
- fiskalizacja wpłat podlegających podatkowi vat,
- ewidencja druków ścisłego zarachowania
- numeracja dowodów księgowych,
- księgowanie dochodów i wydatków budżetu (organ finansowy), uzgadnianie sald i zamykanie ksiąg rachunkowych ,
- ewidencja i rozliczenie dochodów pobieranych i przez urzędy skarbowe,
- monitorowanie przekazywania środków finansowych stanowiących dochody budżetu państwa i innych jednostek ,
- ubezpieczenie majątku gminy i współpraca z firmą brokerską ,
- ewidencja analityczna środków trwałych i sprawozdawczość w tym zakresie,
- przyjmowanie i ewidencja zabezpieczeń należytego wykonania robót w prowadzonych zamówieniach publicznych oraz wadów,
- windykacja i egzekucja należności cywilnoprawnych (za wyjątkiem opłat za ścieki i przewozy szkolne)
- ewidencja analityczna opłat skarbowych i wieczystego użytkowania,
- przyjmowanie i księgowanie sprawozdań jednostkowych z podległych jednostek organizacyjnych,
- bieżąca archiwizacja dokumentów,
- zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.