

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 2) Wykonywanie na polecenie skarbnika dyspozycji pieniężnych z rachunków bankowych.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.
- 5) Przygotowywanie dokumentów księgowych do księgowania i dekretacja.
- 6) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu Gminy.
- 7) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych organu oraz dla jednostki samorządu terytorialnego.
- 8) Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansów, rachunków zysków i strat, zmian w funduszach) dla jednostki i organu.
- 9) Nadzór nad prawidłowym sporządzeniem oraz terminowością przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 10) Przygotowywanie do udostępnienia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń informacji, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1, 2 lit. a-e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 11) Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz do przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu Gminy.
- 12) Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy w sprawie układu wykonawczego budżetu i jego zmian.
- 13) Czynne uczestnictwo w przygotowaniu projektu budżetu Gminy, uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu oraz przygotowania uchwał około budżetowych.
- 14) Przekazywanie jednostkom podległym Gminie informacji niezbędnych do opracowania ich planów finansowych, informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz o wysokości dotacji i wpłat do budżetu.
- 15) Sprawowanie wtórnej kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zgodności z planami i harmonogramem wydatków.
- 16) Sporządzanie planu finansowego Urzędu Gminy i jego zmian oraz wprowadzanie go na kontach dochodów i wydatków jednostki budżetowej.
- 17) Comiesięczne uzgadnianie i analizowanie wszystkich obrotów i sald analitycznych, syntetycznych i pozabilansowych (jednostki i organu).
- 18) Opracowywanie propozycji zmian do zakładowego planu kont.
- 19) Opracowywanie propozycji do zmian w polityce rachunkowości.
- 20) Rozliczanie środków z Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych.
- 21) Bieżąca kontrola realizacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów w stosunku do planu.
- 22) Nadzór nad rozliczeniem dotacji na zadania zlecone oraz rozliczanie dotacji przekazywanych przez gminę innym podmiotom oraz otrzymywanych przez gminę.
- 23) Nadzór nad poprawnością otrzymanych raportów kasowych (kontrola rachunkowa oraz liczby dowodów księgowych znajdujących się w raporcie).
- 24) Obsługa programu Besti@ - moduł Komunikacja – odbieranie paczek komunikacyjnych, paczek ze sprawozdaniami, aktualizacyjnymi z Ministerstwa Finansów, wysyłanie sprawozdań, uchwał i zarządzeń zmieniających budżet wraz z załącznikami.
- 25) Obsługa programu Besti@ - moduł Raporty – uzupełnianie słowników systemowych.
- 26) Obsługa programu Besti@ - moduł Sprawozdania – udział w sporządzaniu sprawozdań kwartalnych, półrocznych, rocznych o dochodach i wydatkach budżetowych.
- 27) Obsługa programu Besti@ - moduł Uchwały – wprowadzanie projektu budżetu, autopoprawki, planu budżetu na nowy rok budżetowy na podstawie opracowań otrzymanych od Skarbnika Gminy.
- 28) Nadzór oraz aktualizacja planu budżetu – nanoszenie zmian w SIGID – księgowość budżetowa.

- 29) Sprawdzanie zgodności wprowadzonej zmiany planu budżetu w programie księgowym z planem wprowadzonym w programie Besti@ w celu wyeliminowania niezgodności.
- 30) Sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu i uzgadnianie danych cyfrowych.
- 31) Wydruki poszczególnych kont na żądanie pracowników.
- 32) Przygotowywanie kserokopii dokumentów ze zbiorów dokumentów księgowych – w przypadku zgłoszenia takich potrzeb przez inne komórki organizacyjne Urzędu Gminy.