

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej:
 - a) dekretacja dokumentów
 - b) księgowanie dokumentów,
 - c) uzgadnianie kont bankowych, rozrachunkowych, inwestycyjnych,
 - d) rozliczanie czynszów dzierżawnych,
 - e) rozliczanie wieczystego użytkowania,
- 2) Rozdzielanie wyciągów budżetowych na poszczególne podatki i opłaty celem przekazania ich do księgowości podatkowej, tworzenie PK.
- 3) Uzgadnianie dochodów Gminy z księgowością podatkową.
- 4) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych, rocznych o dochodach i wydatkach budżetowych oraz dotacji.
- 5) Przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia pozostałych sprawozdań budżetowych w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej.
- 6) Sporządzanie bilansu rocznego, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu dla jednostki i organu.
- 7) Uczestnictwo w przygotowywaniu pozostałych sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych i nakładów inwestycyjnych we współpracy z Referatem Rozwoju Lokalnego i Inwestycji.
- 9) Inwentaryzacja aktywów na rachunkach bankowych Gminy oraz należności organu – drogą potwierdzenia sald.
- 10) Przeprowadzanie inwentaryzacji sald do kont zespołu „0” i „1” metodą weryfikacji bądź potwierdzeń sald.
- 11) Przeprowadzanie inwentaryzacji sald do kont zespołu „2” i „3” metodą weryfikacji bądź potwierdzeń sald.
- 12) Przeprowadzanie inwentaryzacji sald do kont zespołu „8” metodą weryfikacji;
- 13) Dokonywanie okresowej analizy kont księgowych, korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych.
- 14) Comiesięczne uzgadnianie i analizowanie wszystkich obrotów i sald analitycznych, syntetycznych i pozabilansowych (jednostki i organu).
- 15) Uzgadnianie i przygotowania kont do zamknięcia roku oraz ich zamykanie.
- 16) Aktualizacja planu budżetu - nanoszenie zmian budżetowych w programie księgowym.
- 17) Rozliczanie inwentur:
 - a) środków trwałych,
 - b) wyposażenia biura, świetlic wiejskich, kąpieliska.
- 18) Prowadzenie ewidencji inwestycji.
- 19) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w programie SIGID.
- 20) Prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego.
- 21) Ustalanie i naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 22) Wydruki poszczególnych kont na żądanie pracowników.
- 23) Przygotowywanie kserokopii dokumentów ze zbiorów dokumentów księgowych – w przypadku zgłoszenia takich potrzeb przez inne komórki organizacyjne Urzędu Gminy.