

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) Obsługa kasowa Urzędu Gminy oraz podległych jednostek:
 - a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwilczu
 - b) Przedszkole
 - c) Gminna Biblioteka Publiczna
 - d) Zespół Szkół w Kwilczu
 - e) Szkoła Podstawowa w Luboszu.
 - 2) Wypłacanie z kasy rachunków, delegacji, wynagrodzeń, zasiłków, zaliczek na zakup materiałów i usług itp. dla Urzędu i jednostek podległych organizacyjnie Gminie – sporządzanie raportów kasowych.
 - 3) Przyjmowanie wpłat różnych na rachunek budżetowy - dotyczy Urzędu Gminy oraz jednostek podległych.
 - 4) Codzienne odprowadzanie zebranych wpłat do banku oraz pobieranie gotówki z banku na wydatki gotówkowe – bezwzględny obowiązek korzystania z walizki kasjerskiej.
 - 5) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dla Urzędu oraz księgę druków ścisłego zarachowania czeków dla podlegających jednostek (z wyłączeniem szkół), gospodarowanie tymi drukami.
 - 6) Rozliczanie rozmów telefonicznych pracowników Urzędu Gminy.
 - 7) Sporządzanie poleceń przelewów w programie HOME-BANKING dotyczących faktur, rachunków, dotacji itp. oraz sporządzanie wydruków.
 - 8) Sprawdzanie otrzymanych dokumentów stanowiących podstawę do wykonania dyspozycji wypłaty, czy są kompletne i ostatecznie zatwierdzone do wypłaty, ewentualnie zbieranie brakujących podpisów uprawnionych osób.
 - 9) Przyjmowanie opłat za przedszkole.
 - 10) Wypłata zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, zaliczek alimentacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych, dodatków mieszkaniowych.
 - 11) Przyjmowanie i zwrot oraz prowadzenie ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów wnoszonych w wartościach niepieniężnych – we współpracy z Referatem Rozwoju Lokalnego i Inwestycji.
 - 12) Prowadzenie rejestru depozytów
- Przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia sprawozdań budżetowych - w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej.