

1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej I:

- 1) kompletowanie dokumentów księgowych i chronologiczne numerowanie dokumentów,
- 2) prowadzenie księgowości dla jednostki budżetowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych (księgowanie wszystkich operacji dotyczących jednostki budżetowej),
- 3) uzgadnianie obrotów i sald, sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont jednostki budżetowej,
- 4) comiesięczne uzgadnianie obrotów na kontach jednostki budżetowej z osobami prowadzącymi konta analityczne i inne ewidencje oraz uzgadnianie obrotów na kontach z zapisami w ewidencji księgowej gminy,
- 5) nanoszenie zmian w planach finansowych dochodów i wydatków urzędu gminy,
- 6) sporządzanie sprawozdań jednostkowych urzędu gminy Rb-27S i Rb-28 S,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami podatku Vat w tym: prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, sporządzanie jednostkowego JPK dla Urzędu gminy,
- 8) sprawdzanie kompletności dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT złożonych przez jednostki budżetowej oraz odbiór JPK od innych jednostek budżetowych celem ich skonsolidowania,
- 9) dokonywanie terminowych rozliczeń podatku VAT gminy, sporządzanie zbiorczych rejestrów VAT i zbiorczego JPK dla gminy oraz terminowe dokonywanie rozliczeń podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
- 10) przygotowywanie ksiąg rachunkowych do zamknięcia i zamykanie ksiąg rachunkowych danego roku oraz archiwizowanie ksiąg rachunkowych,
- 11) inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald i dokonywanie rozliczeń inwentaryzacyjnych, wysyłanie potwierdzeń sald,
- 12) archiwizowanie dokumentów księgowych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,
- 14) zastępstwo na stanowisku ds./ fakturowania i księgowości w zakresie poboru opłat za ścieki.