

## **1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej gminy i kasy:**

- 1) obsługa kasy Urzędu Gminy,
- 2) fiskalizacja wpłat podlegających podatkowi VAT,
- 3) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 4) prowadzenie księgowości w zakresie ksiąg rachunkowych budżetu gminy,
- 5) miesięczne uzgadnianie sald ksiąg rachunkowych gminy i sporządzanie zestawień obrotów i sald ksiąg rachunkowych gminy,
- 6) ewidencja dochodów pobieranych przez Urzędy Skarbowe,
- 7) terminowe przekazywanie dochodów stanowiących dochody budżetu państwa ,
- 8) nanoszenie zmian na planach finansowych w księgach rachunkowych gminy,
- 9) informowanie jednostek budżetowych o planach finansowych i zmianach w planach finansowych,
- 10) odbiór sprawozdań od jednostek budżetowych i ich sprawdzanie, księgowanie na podstawie przyjętych sprawozdań w zakresie dochodów i wydatków zrealizowanych przez jednostki budżetowe gminy,
- 11) ubezpieczenie majątku gminy i współpraca z firmą brokerską,
- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych dużej wartości, naliczanie umorzenia środków trwałych oraz sprawozdawczość w zakresie środków trwałych,
- 13) weryfikacja poniesionych nakładów inwestycyjnych, terminowe sporządzenie dokumentów OT, PT,LT związanych z gospodarowaniem majątkiem dużej wartości,
- 14) ewidencja wadów i zabezpieczeń należytego wykonania robót, monitorowanie i terminowy zwrot wadów i zabezpieczeń,
- 15) ewidencja analityczna opłat skarbowych i wieczystego użytkowania,
- 16) archiwizowanie dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- 17) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 18) sporządzanie sprawozdań w systemie CAS,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych, zastępstwo na stanowisku ds. księgowości i rozliczeń podatkowych