

1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej II:

- 1) systematyczne pobieranie wyciągów bankowych z systemu bankowości elektronicznej,
 - 2) dekretowanie operacji na wyciągach bankowych w zakresie ujęcia w księgach rachunkowych jednostki budżetowej i księgach rachunkowych gminy ,
 - 3) sporządzanie pozostałych sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy za wyjątkiem Rb-27 S i Rb-28S i ich kompletowanie w programie Bestia,
 - 4) wczytywanie sprawozdań złożonych przez jednostki budżetowe do systemu Besti@ i w programie i-SRb (urząd Wojewódzki),
 - 5) sporządzanie sprawozdań zbiorczych gminy Krzemieniewo i ich terminowe przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji,
 - 6) przygotowywanie zaliczek na wydatki dla jednostek budżetowych gminy,
 - 7) przygotowywanie dokumentów związanych z przekazywaniem wpływów stanowiących dochody budżetu państwa,
 - 8) rozliczanie dotacji udzielonych gminie,
 - 9) archiwizowanie dokumentów księgowych na stanowisku pracy,
 - 10) sporządzanie umów zleceń, umów o dzieło oraz ich rozliczanie,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zastępstwo na stanowisku księgowości budżetowej i płac oraz na stanowisku księgowej budżetowej I