

ds. Księgowości Budżetowej

Stanowisko: ds. Księgowości Budżetowej

Elżbieta Kotula

tel. 89 621 03 99

Do szczegółowych zadań realizowanych na stanowisku **ds. księgowości budżetowej**, należy w szczególności:

1. prowadzenie księgowości budżetowej,
2. ewidencjonowanie środków trwałych, inwestycji, materiałów, pozostałych środków trwałych,
3. ewidencjonowanie roszczeń (zobowiązań i należności) i rozrachunków należności,
4. ewidencjonowanie kosztów i strat,
5. ewidencjonowanie dochodów i wydatków,
6. ewidencjonowanie środków budżetowych i pozabudżetowych, środków specjalnych i funduszy celowych,
7. ewidencjonowanie analityczne pożyczek mieszkaniowych,
8. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych jako jednostka oraz sprawozdań budżetowych,
9. przygotowywanie i kompletowanie dowodów księgowych do realizacji,
10. obsługa programu bankowości internetowej, w tym prowadzenie operacji bankowych związanych z realizacją planów finansowych Urzędu gminy do wysokości środków wynikających z zatwierdzonych planów finansowych,
11. dekretacja dowodów księgowych w rozbiciu na dochody i wydatki z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i księgowej,
12. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dowodów księgowych Urzędu Gminy (dzienniki, konta księgi głównej i karta ksiąg pomocniczych),
13. kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych oraz ich klasyfikacja wg. obowiązujących przepisów,
14. zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienie ksiąg sald pomocniczych,
15. zaopatrywanie Urzędu w druki ścisłego zarachowania oraz prowadzenie księgi wpływów i rozchodów tych druków, rozliczanie arkuszy inwentaryzacyjnych,
16. współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków służbowych z bankiem w zakresie uzgadniania wyciągów bankowych oraz pisemne potwierdzanie zgodności sporządzonych dokumentów finansowych pod względem rachunkowym,
17. rozliczenie inkasa opłaty targowej i miejscowej, ewidencja księgowa programów z udziałem środków unijnych i innych środków

ds. Księgowości Budżetowej