

3. Do zadań na stanowisku zastępcy głównego księgowego należy:

- 1) ewidencja księgowa dochodów i wydatków (dekretowanie, księgowanie, nanoszenie planów, uzgadnianie, weryfikacja kont),
- 2) ewidencja księgowa programów dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej (dekretowanie, księgowanie, nanoszenie planów, uzgadnianie, sporządzanie sprawozdań budżetowych),
- 3) kontrola formalno-rachunkowa wydatków, przed zatwierdzeniem do wypłaty,
- 4) wypisywanie i rozliczanie zaliczek,
- 5) prowadzenie kont materiałowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych z jednostki urząd gminy w programach SIGID i systemie BeSti@ - systemie sprawozdawczym Ministerstwa Finansów w kształcie i w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami,
- 7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych w systemie BeSti@,
- 8) koordynacja i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie budżetu gminy, w systemie BeSti@,
- 9) wykonywanie innych niż ww. prac, na podstawie poleceń wójta, skarbnika,
- 10) zastępowanie skarbnika w czasie urlopu, choroby lub innej absencji.