	ZAKRES CZYNNOŚCI	**GOSTYCYN** **01.09.2011 R.**
STANOWISKO	**STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI**	
IMIĘ I NAZWISKO	**EWA MYK**	

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Prowadzenie spraw księgowych w zakresie:
a) ewidencja syntetycznych dochodów i wydatków,
b) ewidencja analityczna wydatków gminy,
c) ewidencja analityczna dochodów gminy,
d) ewidencja analityczna inwestycji.
2. Kontrola rachunkowa dowodów finansowych.
3. Porównywanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją realnej wartości składników majątku nie objętych spisem z natury.
4. Sporządzanie przelewów.
5. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
6. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
7. Informacje, sprawozdawczość, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
8. Prowadzenie rejestru umów cywilno – prawnych.
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Skarbnika Gminy.

W ZAKRESIE REALIZOWANIA ZADAŃ OBRONNYCH

1. Planowanie środków finansowych niezbędnych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej.
2. Kontrola gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych objętych budżetem gminy.
3. Sprawy refundacji wydatków obronnych pokrywanych przez WIOC.
4. Ewidencja wartości posiadanego sprzętu i wyposażenia OC.
5. Organizowanie podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny zabezpieczenia budynków administracyjnych urzędu pod względem obrony cywilnej i ochrony szczególnej.
6. Organizowanie systemu łączności, kierowania oraz zabezpieczenia warunków socjalnych i bytowych.

ZASTĘPSTWO

Podczas nieobecności zastępstwo wykonuje Skarbnik Gminy.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że odpowiedzialność i obowiązki pracownika są mi dobrze znane i zobowiązuję się do ich terminowego i prawidłowego wykonywania pod rygorem zastosowania wobec mnie sankcji przewidzianych prawem pracy i innymi przepisami.

.....	.....
/DATA, PODPIS PRZEŁOŻONEGO/	/DATA, PODPIS PRACOWNIKA/