5) wystawianie faktur VAT,
6) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu VAT,
7) sporządzenie deklaracji podatkowej VAT-7 i terminowe przekazanie,
8) sporządzanie wezwań do zapłaty w razie zaległości na koncie
9) naliczanie odsetek od zaległości
10) bieżąca analiza wykonania planu finansowego wydatków i dochodów jednostki,
11) bieżące dekretowanie dowodów zakupu i sprzedaży oraz wprowadzanie do programu,
12) sporządzanie sprawozdań, przygotowanie dokumentów księgowych do księgownania pod względem formalnym i rachunkowym,
13) dbałość o przestrzeganie terminów płatności faktur i pozostałych zobowiązań,
14) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych
16) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych, archiwizowanie dokumentów księgowych,
17) bieżące zapoznawanie się ze zmianą przepisów dotyczących wykonywania powierzonych obowiązków służbowych,
18) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
19) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
20) sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzenia księgi głównej dla poszczególnych kont syntetycznych i analitycznych,
21) stosowanie przyjętych zasad rachunkowości,
22) finansowe rozliczenie inwentaryzcji,
23) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawych,

5. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
2) znajomość ustwy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości i ustawodastwie o samorządzie gminnym,
3) znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego,
4) samodzielność,
5) umiejętność planowania w tym strategicznego,
6) dobra organizacja pracy,
7) myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się,