**Z zakresu księgowości budżetowej :**  1. sporządzanie list płac,

2. sporządzanie miesięcznych rozliczeń wynagrodzeń,

3. naliczanie do wypłaty zasiłków chorobowych, macierzyńskich,

4. rozliczanie składek ubezpieczeniowych i zdrowotnych, przekazywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS, 5. dokonywanie korekt dokumentów i ich rozliczanie z US, 6. rejestrowanie do składek ubezpieczeniowych i zdrowotnych pracowników oraz wyrejestrowywanie, 7. prowadzenie kart wynagrodzeń, podatku dochodowego, zasiłków chorobowych, 8. sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dowodów, rachunków, faktur,

9. prowadzenie kartotek czynszów, dzierżaw mienia komunalnego, 10. dokonywanie zestawień wpływów podatkowych,

11. wykonywanie czynności podczas nieobecności na stanowisku księgowości budżetowej,

12. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszy specjalnych ( FŚS ).

13.pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych ( szczegółowy zakres czynności pełnomocnika określa załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Zaklików nr 164/2011 z dnia 1 grudnia 2011 r. w sprawie powołania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Zaklików),

14.pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w UM Zaklików ( szczegółowy zakres obowiązków określa ,, Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Zaklików’’).

15.z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:1) współdziałanie w zakresie opracowywania gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, 2) sporządzanie rocznych planów wydatków środków finansowych oraz kontrola ich wykorzystania, 3) współdziałanie z organizacjami i komisjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniem alkoholizmowi, 4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu powyższych spraw.