

Urząd Gminy Nowogródek Pomorski jako jednostka obsługująca kompleksowo wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodku Pomorskim, a w szczególności w zakresie spraw finansowo-księgowych:

1. Obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostkę na wyodrębnionym rachunku.
2. Sporządzenie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu.)
4. Pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla jednostki oraz w opracowywaniu zmian w tych planach.
5. Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.
6. Rozliczanie inwentaryzacji.
7. Obsługa spraw dotycząca wynagrodzeń, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - c) prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
 - d) naliczanie zasiłku chorobowego,
 - e) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,
 - f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostce, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego.
8. Obsługa ksiąg rachunkowych organu jednostki samorządu terytorialnego.