

Referat Finansowo Budżetowy

Do zadań Referatu Finansowo Księgowego należy w szczególności:

do zadań kierownika referatu (zastępcy Skarbnika) należy:

kierowanie i koordynowanie pracy referatu,

podejmowanie czynności pod nieobecność Skarbnika wymienione w § 20 niniejszego Regulaminu,

przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy jego realizacji oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,

udzielenie pomocy Burmistrzowi przy wykonywaniu budżetu Gminy,

zapewnianie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu,

przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,

sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

przygotowywanie sprawozdań finansowych,

uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,

W zakresie księgowości budżetowej i analiz finansowo księgowych:

przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,

udzielenie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,

udzielenie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,

zapewnianie obsługi finansowo – księgowej,

uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,

przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,

sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,

prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu – organu, jednostki wydatki, funduszy pomocowych,

wydatków niewygasających,

rozliczanie inwentaryzacji,

dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,

przygotowywanie sprawozdań finansowych,

dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT,

sporządzanie analiz finansowo księgowych,

prowadzenie ewidencji wydatków,

współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie realizacji wydatków,

przygotowanie zmian do budżetu i układu wykonawczego budżetu w ciągu roku,

współpraca przy przygotowywaniu zmian do budżetu i układu wykonawczego budżetu w ciągu roku,

prowadzenie archiwizacji ksiąg rachunkowych i dochodów dla referatów finansowo księgowego i podatkowego,

w zakresie ewidencji dochodów:

przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,

udzielenie pomocy Burmistrzowi przy wykonywaniu budżetu Gminy,

zapewnianie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu,

przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
prowadzenie ksiąg rachunkowych dla organu - budżetu , jednostki - dochodów, rachunku dochodów
własnych, dowodów osobistych, funduszy pomocowych,
dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
przygotowywanie sprawozdań finansowych,
świadczenie usług dla ludności w zakresie funkcjonowania kasy Urzędu,
prowadzenie ewidencji dochodów,
współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie pozyskiwanych dochodów, uzgadnianie
wpłat, zgodnie z założeniami budżetu oraz sald,
prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
prowadzenie rejestru opłaty skarbowej.