

Referat Księgowości Budżetowej - pokój Nr 14 I piętro

Do zadań **Referatu Finansowo – Księgowego** - Księgowość Budżetowa należy:

- przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- współdziałanie z Wójtem w wykonywaniu budżetu Gminy,
- zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu Gminy oraz Ośrodka Pomocy Społecznej
- uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.