

Do zadań referatu **FINANSÓW I BUDŻETU**, należy w szczególności:

### **W zakresie budżetu**

1. Sporządzanie projektu budżetu Gminy wraz z opracowywaniem układu wykonawczego budżetu.
2. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy.
3. Analiza wykorzystania środków budżetowych lub pozabudżetowych, okresowe informowanie Rady o przebiegu realizacji budżetu Gminy.
4. Sygnalizowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
5. Czynności związane z opracowywaniem zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu.
6. Sporządzenie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej Gminy oraz bilansów.
7. Realizacja ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### **W zakresie rachunkowości**

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
3. Terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
4. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
5. Prowadzenie obsługi kasowej.
1. Przygotowywanie list płac, naliczanie składek ubezpieczenia społecznego i rozliczanie ich z ZUS.
7. Naliczanie, odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych.
8. Naliczanie, odprowadzanie, prowadzenie rejestrów podatku od towarów i usług.
9. Sprawowanie nadzoru i kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Gminie.

### **W zakresie mienia komunalnego**

1. Prowadzenie księgowości rachunkowo-finansowej mienia komunalnego.
2. Prowadzenie ewidencji majątku Gminy.
3. Prowadzenie windykacji należności majątkowych Gminy.