

Referat Finansowo - Księgowy

Treść

REFERAT FINANSOWO - KSIĘGOWY

KIEROWNIK REFERATU: Skarbnik Miasta i Gminy Osiek
Hanna Rzepka

UMIG w Osieku, I piętro, pok. 107, tel. (15) 867-12-03 wew. 207

Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowo - Księgowego należą w szczególności sprawy :

- 1) długoletnich prognoz finansowych Gminy,
- 2) projektu budżetu Gminy, bilansowania finansowego potrzeb Gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,
- 3) analizy wykonywania budżetu oraz wnioskowania w sprawach jego zmian lub blokowania planowanych wydatków,
- 4) rachunkowości Gminy i księgowości Urzędu,
- 5) obsługi finansowej oświaty,
- 6) sporządzania bilansów finansowych rocznych i okresowych sprawozdań,
- 7) negocjacji z organami administracji rządowej dotyczących wysokości środków finansowych na przejmowane zadania zlecone,
- 8) nadzorowania gospodarki finansowej pozabudżetowej,
- 9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) prowadzenia ewidencji mienia Gminy,
- 11) prowadzenia ksiąg rachunkowych,

- 12) rozliczania inwentaryzacji,
 - 13) dokonywania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 14) opracowywania niezbędnych zestawień kosztów dla potrzeb prowadzonych analiz ekonomicznych,
 - 15) organizowania i kontrolowania prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia rachunkowości,
 - 16) prowadzenia spraw płacowych pracowników (wypłaty),
 - 17) wynikające z zadań głównego księgowego budżetu Gminy,
 - 18) przygotowywania aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - 19) wnioskowania w sprawach polityki podatkowej, wymiaru, poboru podatków i opłat oraz ich egzekucji,
 - 20) prowadzenia ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych
 - 21) sporządzanie przelewów
 - 22) sporządzanie list wypłacanych diet dla radnych oraz sołtysów
 - 23) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia biurowego
 - 24) rozliczanie delegacji służbowych
 - 25) sprawdzanie rachunków, faktur pod względem formalno-rachunkowym
 - 26) uzgadnianie sald zobowiązań wobec dostawców za dostarczone materiały i usługi dotyczących działalności Urzędu Miasta i Gminy
 - 27) przygotowanie dokumentów finansowych z działalności Urzędu celem przekazania do archiwum
 - 28) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia strażnic znajdujących się na terenie gminy Osiek
 - 29) prowadzenie kart środków trwałych w/w strażnic
 - 30) uzgadnianie sald zobowiązań wobec dostawców za dostarczone materiały i usługi dotyczących działalności wszystkich szkół znajdujących się na terenie gminy Osiek
 - 31) przygotowanie dokumentów finansowo - księgowych szkół celem przekazania do archiwum
 - 32) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej;
 - 33) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT;
 - 34) rozliczanie podatku VAT;
 - 35) wystawianie faktur w zakresie świadczeń usług komunalnych.
-