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

**W zakresie budżetu:**

1. Sporządzanie projektu budżetu Gminy wraz z opracowywaniem układu wykonawczego

budżetu.

1. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi
w dyspozycji Gminy.
2. Analiza wykorzystania środków budżetowych lub pozabudżetowych, okresowe informowanie Rady o przebiegu realizacji budżetu Gminy.
3. Sygnalizowanie w sprawach zmian w budżecie, w celu racjonalnego dysponowania środkami.
4. Czynności związane z opracowywaniem zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.
5. Sporządzenie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej Gminy oraz bilansów.
6. Weryfikacja rozliczenia dotacji przyznawanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Realizacja zadań z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu.

**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.

1. Prowadzenie obsługi kasowej.
2. Przygotowywanie list płac, naliczanie składek ubezpieczenia społecznego i rozliczanie

ich z ZUS.

1. Naliczanie, odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie

deklaracji miesięcznych i rocznych.

1. Naliczanie, odprowadzanie, prowadzenie rejestrów podatku od towarów i usług.
2. Sprawowanie nadzoru i kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Gminie.
3. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i eksploatacją środków trwałych
 i przedmiotów nietrwałych Urzędu.
4. Nadzór nad ewidencją majątku Gminy, prowadzona w jednostkach organizacyjnych.