

## **Wydział Budżetowo-Księgowy**

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Księgowego należy współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych oraz jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) przygotowanie projektów uchwał oraz zarządzeń, dotyczących realizacji budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) opracowanie projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) informowanie organów Gminy o przebiegu realizacji budżetu;
- 5) przyjmowanie rozliczeń, sprawozdań budżetowych, finansowych od jednostek podległych oraz kontrola poprawności ich sporządzenia, pod względem formalno-rachunkowym;
- 6) sporządzanie projektów sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat jednostki, zestawienia zmian w funduszu jednostki) Gminy, w tym sporządzanie projektów łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu Gminy i Urzędu;
- 8) dekretowanie dowodów księgowych;
- 9) księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów i wydatków Gminy;
- 10) uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych i sald, sporządzanie zestawień obrotów i sald;
- 11) wystawianie not księgowych;
- 12) obsługa otrzymanych i udzielonych pożyczek, kredytów bankowych oraz środków z tytułu emisji papierów wartościowych;
- 13) bieżąca obsługa rachunków bankowych jednostki i budżetu Gminy;
- 14) przekazywanie dotacji i środków na zadania zlecone i powierzone z budżetu Gminy oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym złożonych sprawozdań z wykorzystania dotacji i środków;
- 15) przekazywanie środków na wydatki dla jednostek organizacyjnych;
- 16) regulowanie zobowiązań jednostki oraz egzekwowanie należności przysługujących jednostce;
- 17) prowadzenie windykacji niepodatkowych należności Gminy;
- 18) wystawianie faktur i refaktur z tytułu sprzedaży, najmu i dzierżawy majątku Gminy oraz księgowanie należnego podatku VAT;
- 19) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży podatku VAT w zakresie jednostki Urzędu oraz sporządzanie deklaracji VAT-7 Gminy na podstawie danych otrzymanych od jednostek podległych;
- 20) nadzór nad Biurem Kadr, Płac i Szkoleń w zakresie:
  - a) prowadzenia kartotek wynagrodzeń,

- b) naliczania i rozliczania wynagrodzeń pracowników Urzędu wraz z pochodnymi oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych,
  - c) przekazywania składek od wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - d) dokonywania rocznych rozliczeń podatkowych,
  - e) sporządzania sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o statystyce publicznej;
- 21) powadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez Urząd;
  - 22) sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych;
  - 23) przechowywanie dokumentów księgowych;
  - 24) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji, dotyczących spraw finansowo – księgowych;
  - 25) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości gminy;
  - 26) monitorowanie stanu zadłużenia Gminy;
  - 27) prowadzenie nadzoru nad wykonaniem i realizacją budżetu Gminy;
  - 28) współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankami;
  - 29) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.