

Skarbnik Gminy

Danuta Mruk

Aleksandrów Drugi 380

23-408 Aleksandrów

(84)687-50-02 wew.34

fax.:(84)687-50-02

e-mail: danuta.mruk@ealeksandrow.pl

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. Opracowanie projektu budżetu gminy i zapewnienie jego prawidłowego wykonania.
2. Dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie gminy.
3. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku gminy.
4. Kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Opracowanie zakładowego planu kont oraz instrukcji obiegu dokumentów.
6. Sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych z realizacji budżetu gminy.
7. Udzielanie bądź odmowa kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
8. Sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej nad organizacją obiegu dokumentów finansowych.
9. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
10. Prowadzenie obsługi księgowo – finansowej szkół oraz biblioteki publicznej.
11. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych należności związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych, pracowników szkół i biblioteki oraz wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i składek z ubezpieczenia społecznego.
12. Realizowanie ustawy o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych i opłacie skarbowej.
13. Nadzór nad prowadzeniem obsługi kasowej oraz gospodarką drukami ścisłego zarachowania.
14. Prowadzenie kontroli w zakresie naliczania i poboru podatków i opłat lokalnych.
15. Nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu finansowo – podatkowego oraz przestrzeganiem przepisów prawa.
16. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
17. Prowadzenie nadzoru w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczanie wyników inwentaryzacji.
18. Wykonywanie – określonych przepisami prawa – obowiązków w zakresie rachunkowości.
19. Dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
20. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
21. Przeprowadzanie kontroli finansowej w zakresie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem.
22. Wykonywanie pracy w zakresie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
23. Dokonanie okresowej oceny podległych pracowników referatu finansowo – podatkowego.
24. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie płac i zatrudnienia.
25. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem kapitału początkowego.
26. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem finansującym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.