

Skarbnik Gminy Dalików

Skarbnik Gminy Dalików

**Skarbnik Gminy
Wioletta Krokosz**

tel/fax (0-43) 678-01-83

e-mail: skarbnik@dalikow.eu

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy i szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 2) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzaniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) nadzór nad realizacją zadań realizowanych z budżetu Gminy,
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 5) dokonywanie okresowej analizy wykonywania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 6) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 7) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych,
- 8) zapewnienie pod względem formalno-finansowym prawidłowości zawieranych umów oraz ich realizacji,
- 9) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) zakładowego planu obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
- 11) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydawania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 12) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 13) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu Gminy lub innych sprawozdań i zestawień,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa oraz poleceń i czynności zleconych przez Wójta,
- 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym w zakresie działania stanowiska.