

Skarbnik Gminy

submit

[XML](#)

[Skarbnik Gminy - Pokój Nr 20](#)

**Skarbnik Gminy:** mgr Lucyna Weremińska

**kontakt:**

**tel.** 013 461 70-45 wew.60

013 461 70-46

**fax.** 013 461 73-73

**e-mail:** [finanse@olszanica.pl](mailto:finanse@olszanica.pl)

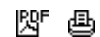
Skarbnik Gminy będący jednocześnie głównym księgowym budżetu zapewnia :

1. Opracowywanie, nadzór i kontrolę realizacji budżetu Gminy.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
3. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
4. Bieżący nadzór nad gospodarką finansową Urzędu, jednostek organizacyjnych, sołectw, jednostek OSP, klubów sportowych oraz innych podmiotów, którym gmina na podstawie zawartych porozumień udziela dotacji.
5. Wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych po zakończeniu kontroli przez uprawnione jednostki nadzorcze.
6. Okresową analizę działalności służb księgowych w jednostkach organizacyjnych gminy, a jej wyniki przedkłada Wójtowi.
7. Kontrolę prawidłowości umów zawieranych przez Gminę pod względem finansowym.
8. Bieżący nadzór nad decyzjami organów jednostek organizacyjnych, które bezpośrednio wywołują skutki finansowe dla budżetu Gminy.
9. Terminowe naliczenie podatków i opłat lokalnych oraz dba o ich szybkość i skuteczną ściągalskość.
10. Nadzór nad merytorycznym i prawnym przygotowaniem dokumentów dot. umorzenia lub odroczenia zobowiązań podatkowych podejmowanych w formie decyzji przez Wójta.
11. Nadzór nad czynnościami prawnymi, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych dla Gminy poprzez ustawową instytucję jaką jest kontrasygnata.
12. Sporządzanie i składanie wniosków w celu pozyskiwania dla Gminy dodatkowych pozabudżetowych środków finansowych.
13. Przygotowywanie pod względem finansowym wieloletnich programów inwestycyjnych jakie będą realizowane przez Gminę przy ścisłej współpracy z referatem RRG.
14. Księgowanie inwestycji prowadzonych przez Gminę.
15. Księgowanie organu budżetu Gminy.
16. Bieżącą analizę realizacji dochodów i wydatków budżetowych, a informację w tym zakresie przedkłada Wójtowi.
17. Prowadzenie właściwej ewidencji majątku Gminy, w tym organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
18. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
19. Wykonanie obowiązków kierownika Referatu Budżetu i Finansów.
20. Opracowanie rocznych planów kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
21. Realizację innych zadań przewidzianych przepisami prawa lub wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

**Podmiot publikujący Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Gminy Olszanica**

Wytworzył

2009-03-25



Publikujący

-

[Rejestr zmian](#)