

**IX.ZADANIA I KOMPETENCJE  
REFERATU KSIĘGOWOŚCI**

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej, oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania Referatu.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania Referatu.
3. Prowadzenie rachunkowości i budżetu Gminy Stronie Śląskie.
4. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu Miejskiego.
5. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu.
6. Naliczanie ryczałtów za paliwo dla pracowników Urzędu.
7. Sporządzanie list diet dla radnych.
8. Sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi jednostkami w zakresie wynagrodzeń.
9. Sporządzanie i dokonywanie przelewów.
10. Sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym wszystkich faktur i rachunków.
11. Finansowe rozliczanie inwentaryzacji majątku gminy.
12. Wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie spraw z zakresu podatku od towarów i usług.
13. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
14. Obsługa rachunków środków funduszy specjalnych – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
15. Prowadzenie systemu informacji oświatowej oraz sprawozdawczości statystycznej dla szkół i placówek oświatowych z terenu gminy.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.