

Отдел "Бюджет, финанси и управление на собствеността" осъществява следните функции:

А) в областта на бюджета:

1. организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишна бюджетна прогноза, както и за тяхната актуализация;
2. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
3. следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;
4. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
5. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет;
6. извършва предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;
7. извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;
8. подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;
9. изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг и за просрочените вземания и задължения;
10. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
11. попълва информацията за общината в специализирания сайт на Министерството на финансите „Информационната система на общините" и представя периодично унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет на Националното сдружение на общините в Република България;
12. подпомага отдел „Строителство, устройство на територията и околна среда" при изготвяне проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното

изпълнение;

13. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
14. изготвя предложения до общинския съвет;
15. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

Б) в областта на финансово-счетоводните дейности:

1. разработва и представя за утвърждаване на кмета на общината счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;
2. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
3. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;
4. изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира изрядността на разходооправдателните документи към тях;
5. изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от Министерството на

финансите и Националния статистически институт, касаещи счетоводната информация;

6. изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежемесечно подава съответните декларации в Националната агенция за приходите;
7. води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;
8. изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, кредитни агенции, определящи кредитния рейтинг на общината и други оторизирани институции;
9. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;
10. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности.

В) в областта на финансовия контрол:

1. спазва изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
2. разработва, развива, организира, поддържа и подпомага изграждането на система за вътрешен контрол, като прави писмени предложения до кмета на общината за внедряването на ефикасни и адекватни контроли;
3. разписва правила и процедури, като част от системите за финансово управление и контрол;
4. контролира разходването на бюджетни средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
5. по на заповед на кмета на общината длъжностни лица извършват последващ контрол чрез проверки, които дават предложения за отстраняване на допуснатите слабости;

Г) в областта на управление на собствеността:

1. осигурява технически залите в административната сграда, подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване съвместно със секретаря на общината;
2. осигурява нормални условия за работа на служителите в администрацията, чрез необходимото организационно и техническо обслужване;
3. осигурява поддръжката и стопанисването на служебните автомобили на община Завет;
4. осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на административните сгради на община Завет;
3. организира, изпълнява и контролира дейностите по стопанисване и използване на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата;
 4. организира и осъществява материално - техническото снабдяване на общината с машини и съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане.