

Do zadań **Wydziału Finansowo-Budżetowego** należy:

- 1) w zakresie księgowości Urzędu
 - a) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
 - b) sprawdzanie otrzymanych od komórek merytorycznych dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i zbieranie podpisów zatwierdzających do wypłaty od Skarbnika i Burmistrza oraz dekretowanie dokumentów,
 - c) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej z Urzędu,
 - d) prowadzenia kont syntetycznych i analitycznych Urzędu,
 - e) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
 - g) wprowadzanie planu w zakresie zmian budżetowych,
 - h) prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów z tytułu podatków i opłat i uzgadnianie z referatem podatków,
 - i) uzgadnianie stanu ewidencyjnego i faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ujęcie w księgach rachunkowych,
 - j) sporządzenie sprawozdawczości w zakresie majątku Gminy i sprawozdań w zakresie wydatków strukturalnych,
 - k) rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym, innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego i innych dotacji celowych oraz współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie tych dotacji,
 - l) prowadzenie rejestru VAT sprzedaży i zakupu oraz sporządzanie deklaracji VAT 7 i sporządzanie faktur VAT sprzedaży,
 - m) wprowadzanie przelewów do internetowego systemu bankowego i wstępna akceptacja,
 - n) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 2) w zakresie księgowości organu finansowego:
 - a) sporządzanie projektu uchwały budżetowej zgodnie z otrzymanymi wnioskami oraz projektów zarządzeń i uchwał w programie Bestia dotyczących zmian w budżecie,
 - b) sporządzanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej zgodnie z otrzymanymi wnioskami oraz projektów zarządzeń i uchwał w programie Bestia dotyczących zmian w Wieloletniej prognozie,
 - c) elektroniczne przekazywanie zarządzeń i uchwał oraz przekazywanie ich do publikacji,
 - d) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej z organu gminy,
 - e) sporządzanie opisowego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za okresy kwartalne, półroczne i roczne,
 - f) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych obejmujących bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki i podległych jednostek budżetowych,
 - g) sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
 - h) analiza i opracowanie prognoz długu budżetu Gminy,
 - i) przygotowanie materiałów z zakresu gospodarki finansowej na potrzeby banków i innych instytucji,
 - j) prowadzenie rachunkowości w zakresie budżetu Gminy, w tym dekretacja dokumentów,
 - k) sprawdzania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - l) ewidencja i rozliczanie dochodów gminy na podstawie sprawozdań z Urzędów skarbowych,
 - m) rozliczanie jednostek budżetowych z otrzymanych środków na podstawie ich sprawozdań,
 - n) terminowe przekazywanie dochodów w zakresie administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
 - o) wprowadzanie przelewów organu Gminy do internetowego systemu bankowego i wstępna akceptacja,
 - p) wprowadzanie zmian w planie budżetu Gminy w zakresie dochodów i wydatków na podstawie zarządzeń i uchwał,
- 3) w zakresie płac:
 - a) sporządzanie list płac pracowników oraz umów zleceń i o dzieło i zatwierdzania list płac pod względem formalno-rachunkowym,

- b) rozliczanie składek ZUS (sporządzanie raportów, deklaracji) i przekazywanie elektronicznie wymaganych dokumentów do ZUS,
 - c) sporządzanie korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
 - d) rozliczanie zaliczek podatku dochodowego od wynagrodzeń do Urzędu Skarbowego i sporządzanie deklaracji rocznej PIT-4R,
 - e) sporządzanie informacji rocznych o pobranych zaliczkach (PIT-11, PIT-8) oraz rozliczanie z podatku (PIT-40) na zgłoszenia pracowników i rozliczanie radnych Gminy i sołtysów (PIT-R),
 - f) współpraca z komornikiem w celu realizacji zajęć wynagrodzeń,
 - g) sporządzanie kwartalnych sprawozdań kwartalnych Z-03 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu i rocznych Z-06,
 - h) rozliczanie pracowników publicznych i interwencyjnych w zakresie refundacji kosztów z Rejonowym Urzędem Pracy,
 - i) sporządzanie zaświadczeń Rp-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - j) naliczanie na wnioski osoby prowadzącej korekt odpisu na ZFŚS,
 - k) sporządzanie informacji o zarobkach dla emerytów do ZUS,
 - l) wypełnianie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- 4) w zakresie podatków:
- a) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw podatkowych,
 - b) prowadzenie windykacji należności podatkowych i innych należności pieniężnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - c) wystawianie postanowień dotyczących umorzenia, odraczania terminu płatności i rozłożenia na raty należności stanowiących w całości dochody jst.,
 - d) prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla podatków, użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności i dzierżawy działek, w tym: analityczne dekretowanie i księgowanie,
 - e) uzgadnianie zaksięgowanych wpływów z referatem księgowości,
 - f) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków, opłat lokalnych i akcyzy,
 - g) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
 - h) kontrola prawidłowości danych złożonych w zeznaniach podatkowych,
 - i) prowadzenie egzekucji należności podatkowych z terenu Gminy,
 - j) kontrola, rozliczanie i obliczanie wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso podatków oraz prowadzenie ewidencji przy zastosowaniu kontokwitariuszy,
 - k) dokonywanie wymiaru podatków,
 - l) przygotowanie pełnej dokumentacji w sprawie umarzania podatków oraz ulg podatkowych,
- 5) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.