

**Do zadań Referatu Budżetowo – Finansowego należą sprawy finansowe i budżetu Gminy, szkół i jednostek budżetowych:**

1. W zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy:
  - 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy i jego zmian, nadzorowanie realizacji budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie,
  - 2) obsługa finansowa środków budżetowych i pozabudżetowych,
  - 3) finansowanie jednostek powiązanych z budżetem Gminy, a także sprawowanie nadzoru nad ich gospodarką finansową,
  - 4) organizowanie i kontrola obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
  - 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy jako organu finansowego, tj. prowadzenie syntetyki i analityki całości dochodów Gminy,
  - 6) prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej i analitycznej) składników mienia komunalnego,
  - 7) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej w formie projektu uchwały Rady Gminy na rok budżetowy i lata następne oraz dokonywanie zmian.
2. W zakresie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy i podmiotów powiązanych z budżetem Gminy:
  - 1) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek budżetowych i środków specjalnych,
  - 2) prowadzenie rewizji i kontroli finansowej w jednostkach budżetowych oraz sołectwach i organizacjach społecznych korzystających z dotacji celowych z budżetu Gminy,
  - 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz zbiorczej Gminy,
  - 4) udzielanie poszczególnym stanowiskom pracy i jednostkom powiązanym z budżetem instruktażu w zakresie przepisów finansowych,
  - 5) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie,
  - 6) opracowywanie zarządzeń i uchwał Rady wynikających z ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości, m.in. zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej.
3. Wymiar podatków i opłat lokalnych, w tym:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady ustalających stawki podatku rolnego, od nieruchomości, od środków transportowych, opłaty targowej,
  - 2) zbieranie materiałów do zastosowania ulg inwestycyjnych i innych wynikających z przepisów prawa,
  - 3) ustalanie wymiaru zobowiązań podatkowych,
  - 4) prowadzenie rejestrów wymiarowych (przypisów i odpisów) oraz sporządzanie nakazów płatniczych,
  - 5) rozpatrywanie podań i odwołań w zakresie wymiaru zobowiązań podatkowych,
  - 6) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej.
  - 7) czuwanie nad terminową realizacją podatków i opłat oraz bezzwłoczne wdrażanie środków egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających,
  - 8) prowadzenie rachunkowości w systemie podatków i opłat,
  - 9) prowadzenie dzienników obrotów poszczególnych rodzajów podatków i opłat.
4. Prowadzenie kasy Urzędu.
5. Wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
6. Wydawanie decyzji dotyczących zwrotu rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.



7. Sporządzanie list płac wynagrodzeń, wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i naliczanie poszczególnych potrąceń wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
8. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT 11.
9. Rozliczanie składki ZUS i sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS.
10. Prowadzenie ewidencji obrotów do podatku VAT, sporządzanie faktur z tytułu dochodów Gminy, deklaracji miesięcznych.
11. Kontrola oraz bieżące regulowanie zobowiązań wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.