Referat Finansowo-Budżetowy

Do zakresu działania referatu należy:

1)prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie realizowanych dochodów, przychodów, wydatków i rozchodów, dla budżetu gminy jak i urzędu jako jednostki budżetowej,

2) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy, sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

3) prowadzenie ewidencji księgowej środków pomocowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, dla których wymagana jest odrębna ewidencja,

4) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego,

5) prowadzenie rachunkowości funduszu świadczeń socjalnych,

6) prowadzenie obsługi kasowej urzędu,

7) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

8) rozliczanie inwentaryzacji mienia Urzędu i mienia gminy, dokonywanie wyceny i ustalanie ewentualnie różnic inwentaryzacyjnych,

9) wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży podatku VAT w Urzędzie,

10) dokonywanie wspólnych rozliczeń podatku VAT Gminy i jej jednostek organizacyjnych,

11) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT i JPK,

12) sporządzanie poleceń przelewów oraz list płac pracowników administracji, pracowników robót publicznych i prac społecznie użytecznych,

13) odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych składek ZUS, Funduszu Pracy i innych obciążeń pracowniczych, sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach – PIT,

14) naliczanie i windykacja należności cywilno-prawnych,

15) prowadzenie procedur umarzania, odroczeń należności cywilno-prawnych,

16) naliczanie wysokości Funduszu Sołeckiego oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie,

17) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę oraz współpraca z bankami,

18) realizacja zadań związanych z emisją i wykupem obligacji komunalnych,

19) prowadzenie obsługi rachunkowo – finansowej zadań zleconych, powierzonych gminie na podstawie porozumień lub umów,

20) prowadzenie i kontrola ewidencji przyjętych wadiów przetargowych, zabezpieczeń wykonania

umów w formie papierowej gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej,

21) dokonywanie płatności na podstawie dokumentów przedłożonych przez merytoryczne referaty,

22) rozliczanie kosztów podróży służbowych,

23) obsługa rachunkowa dotacji udzielanych z budżetu gminy,

24) przekazywanie jednostkom budżetowym środków finansowych na realizację zadań własnych, zleconych, środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

25) prowadzenie ewidencji księgowej zobowiązań urzędu oraz szczegółowa analiza i kontrola zaangażowanych wydatków budżetowych przez pracowników merytorycznych,

26) prowadzenie prac przygotowawczych do projektu budżetu gminy i projektów uchwał zmieniających budżet,

27) przygotowywanie projektów zmian planów finansowych wydatków Urzędu,

28) prowadzenie prac na projektem Wieloletniej Prognozy Finansowej, przedsięwzięć oraz ich zmian,

29) sporządzanie Wieloletniej prognozy finansowej oraz przedsięwzięć,

30) sporządzanie prognozy długu,

31)opracowywanie informacji publicznych i innych z zakresu działalności referatu, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,

32) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,

33) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych wydatków i dochodów,

34) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z tytułu wykonywanych przez Gminę zadań zleconych,

35) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu oraz budżetu Gminy,

36) sporządzanie półrocznych , rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy oraz zbiorczych sprawozdań finansowych,

37) kontrolowanie realizacji wykonania budżetu, poziomu deficytu budżetowego, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.