

Zadania realizowane przez referat

W zakres działań Referatu Finansowo - Księgowego wchodzi w szczególności następujące zadania:

- 1.** Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy tj. dochodów i przychodów oraz wydatków i rozchodów, w tym
środków z funduszy pomocowych oraz obsługa finansowa budżetu Gminy,
- 2.** Prowadzenie rachunkowości i obsługa finansowa budżetu Urzędu - jednostki budżetowej, środków pochodzących
z funduszy unijnych lub innych źródeł finansowania, w tym prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i
analitycznej,
- 3.** Prowadzenie obsługi rachunków bankowych dla poszczególnych funduszy, prowadzenie ewidencji finansowo -
księgowej wydatków i dochodów w zakresie realizacji programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, przygotowywanie dokumentów księgowych niezbędnych do rozliczania środków finansowych w
zakresie poszczególnych funduszy,
- 4.** Nadzór nad gospodarką finansową jednostek powiązanych z budżetem Gminy,
- 5.** Prowadzenie obsługi księgowej i sprawozdawczości funduszy celowych.
- 6.** Prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych Urzędu oraz
wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji, wnioskowanie w sprawie wyceny i ustalanie
ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- 7.** Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8.** Organizowanie obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie,
- 9.** Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, wydawanie druków oraz gospodarowanie drukami ścisłego
zarachowania,
- 10.** Dekretowanie i sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 11.** Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym rozliczeń dotacji przekazywanych z budżetu gminy,
- 12.** Bieżąca kontrola równowagi budżetowej i informowanie Wójta o stanie środków finansowych,
- 13.** Sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu jako jednostki budżetowej,
- 14.** Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie prowadzonych zadań,
- 15.** Współpraca z RIO w zakresie przygotowywania i przekazywania sprawozdań,
- 16.** Prowadzenie spraw i dokumentacji bankowej obsługi budżetu oraz kredytów i pożyczek
w

zakresie zamówień publicznych,

- 17.** Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego jako załącznika do projektu budżetu we współpracy z Referatami Urzędu gospodarującymi poszczególnymi składnikami mienia,
- 18.** Współdziałanie z Referatami Urzędu w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu.
- 19.** Opracowywanie okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu Gminy w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi,
- 20.** Opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz innych związanych z zadaniami Referatu,
- 21.** Prowadzenie spraw dotyczących wymiaru oraz pobór podatków i opłat:
 - podatku rolnego,
 - podatku leśnego,
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku od środków transportowych,
 - opłaty targowej i skarbowej,
 - opłaty od posiadania psów,
 - innych opłat wynikających z przepisów prawa,
- 22.** Przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz zbieranie innych informacji, materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków.
- 23.** Przygotowywanie decyzji w zakresie:
 - odraczania terminu płatności i rozkładania na raty,
 - umarzania zaległości z tytułu w/w zobowiązań podatkowych,
- 24.** Ewidencja należności i wpływów podatków, opłat i innych dochodów,
- 25.** Prowadzenie ewidencji i rozliczeń dochodu skarbu państwa,
- 26.** Rozliczanie inkasentów,
- 27.** Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 28.** Prowadzenie czynności sprawdzających,
- 29.** Przeprowadzanie kontroli podatkowej i oględzin,
- 30.** Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych oraz umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty należnych od przedsiębiorców świadczeń pieniężnych stanowiących środki publiczne,
- 31.** Koordynowanie sprawozdawczości i monitorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 32.** Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 33.** Ewidencja, naliczanie i aktualizacja oraz egzekucja należności z tytułu:
 - dzierżawy nieruchomości i najmu lokali użytkowych lub ich części stanowiących mienie

komunalne,

- najmu lokali mieszkalnych w tym lokali socjalnych,
- sprzedaży nieruchomości,
- opłaty adiacenckiej,
- wpływów różnych.

34. Sporządzanie wniosków o rekompensatę dochodów utraconych z tyt. ulg i zwolnień ustawowych.

35. Analiza sprawozdań o dochodach pobranych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy.

36. Opracowywanie informacji z realizacji dochodów, przychodów oraz wydatków i rozchodów niezbędnych do sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu gminy.

37. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, izbą administracji skarbowej, urzędami skarbowymi, urzędami kontroli skarbowej i KRUS.

38. Prowadzenie ewidencji sprzedaży czynności opodatkowanych podatkiem VAT dochodów z mienia gminy.

39. Przekazywanie na żądanie urzędu skarbowego danych z ksiąg podatkowych i dowodów księgowych w strukturze JPK.

40. Prowadzenie spraw związanych z odpisem od uzyskanych wpływów z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej Województwa Łódzkiego.

41. Przyjmowanie wpłat podatków i opłat w formie bezgotówkowej.

42. Obsługa finansowa wydatków osobowych w tym:

- naliczanie i wypłata: wynagrodzeń pracowniczych, diet radnym oraz uprawnionym przedstawicielom samorządów wiejskich oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
- naliczanie wynagrodzeń i należności z tytułu innych niż umowa o pracę,
- naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia wynagrodzeń dla osób nie będących pracownikami,

43. Wykonywanie obowiązków należących do płatnika ZUS i płatnika podatku dochodowego, w tym także prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wpłatami na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

44. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia pracowników Urzędu,

45. Wydawanie zaświadczeń do ustalenia kapitału początkowego pracowników z okresu zatrudnienia w Urzędzie oraz pracowników zwolnionych.

46. Sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń z pochodnymi z tytułu:

- robót publicznych,
- interwencyjnych,

- zatrudnienia osób niepełnosprawnych i absolwentów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji,

47. Sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu jako jednostki budżetowej,

48. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, izbą i urzędami skarbowymi, KRUS, urzędami kontroli skarbowej,

49. Prowadzenie pełnej ewidencji w zakresie podatku VAT, rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT,

sporządzanie deklaracji VAT,

50. Dokonywanie zbiorczego rozliczenia VAT dla gminy oraz sporządzanie stosownej deklaracji,

51. Przekazywanie w strukturze JPK danych w zakresie czynności wykonywanych przez Referat,

52. Prowadzenie we współpracy z właściwymi komórkami urzędu spraw związanych z przejmowaniem przez gminę

środków zgromadzonych na nieaktywnych kontach bankowych osób fizycznych.

53. Obsługa finansowa pracowniczych planów kapitałowych, w tym w szczególności:

- obliczanie, pobieranie i dokonywanie do ppk,
- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obliczaniem i odprowadzaniem wpłat do ppk,
- wykonywanie czynności ewidencyjnych związanych z ppk w systemie kadrowo-płacowym, a także w systemie udostępnionym przez instytucję finansową.