Zadania realizowane przez referat

W zakres działań Referatu Finansowo - Księgowego wchodzą 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, wnioskowani 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.