

Referat Budżetu i Finansów

tel. +48 17 277 71 10 wew. 327, 322, 323, 324, 325

pokoje 22, 23, 24, 25, 27

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

1. Planowanie i wykonywanie budżetu, prowadzenie rachunkowości i księgowości budżetowej, obsługi kasowej, obsługi finansowej urzędu oraz wykonywanie zadań Gminy z zakresu podatków i opłat lokalnych.
2. W zakresie budżetu i księgowości Referat:
 - realizuje zadania należące do Skarbnika - głównego księgowego,
 - przygotowuje materiały niezbędne do uchwalenia budżetu Gminy i udziela pomocy Wójtowi w wykonywaniu tego budżetu,
 - zapewnia obsługę księgową budżetu, prowadzi rachunkowość oraz obsługę kasową Urzędu,
 - przygotowuje do wypłaty powstałe należności z tytułu usług, zleceń oraz wynagrodzeń, prowadzi rozliczenia z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i z tytułu podatków od wynagrodzeń,
 - uruchamia środki finansowe dla poszczególnych dysponentów budżetu,
 - przygotowuje materiały niezbędne do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości oraz materiały niezbędne do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Wójtowi Gminy,
 - sprawuje bieżącą kontrolę i nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
 - prowadzi ewidencje mienia komunalnego,
 - prowadzi księgi rachunkowe i rozlicza inwentaryzację,
 - dokonuje wyceny aktywów i pasywów oraz ustala wynik finansowy,
 - przygotowuje i opracowuje sprawozdania finansowe,
 - dokonuje umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - wykonuje inne zadania mające związek z budżetem i rachunkowością.
3. W zakresie podatków i opłat lokalnych, Referat prowadzi sprawy związane z wymiarem i poborem podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy szczególności:
 - gromadzi i przetwarza dokumentację stanowiącą podstawę wymiaru oraz ewidencji podatników,
 - zajmuje się poborem, sprawami inkasa i prowadzi księgowość podatkową,
 - gromadzi, przechowuje i bada pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracje podatkowe składane organowi podatkowemu,
 - przygotowuje akty administracyjne (decyzje) dotyczące podatków i opłat,
 - przygotowuje dane do projektów aktów prawnych (uchwał), a dotyczące podatków i opłat,
 - podejmuje czynności zmierzające do egzekucji administracyjnej należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz postępowanie zabezpieczające,
 - wydaje zaświadczenia o stanie majątkowym,
 - prowadzi ewidencję i aktualizuje tytuły wykonawcze,
 - przygotowuje materiały i prowadzi sprawozdawczość z realizacji podatków i opłat,
 - prowadzi ewidencję i rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT)
 - wykonuje inne zadania i czynności wynikające z ustaw, dla których organem właściwym jest Gmina.