

REFERAT FINANSOWO - BUDŻETOWY

W zakresie spraw podatkowych:

1. prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
2. prowadzenie ewidencji podmiotów zobowiązanych do opłacania opłaty eksploatacyjnej oraz wykonywanie czynności związanych z jej poborem,
3. dokonywanie wymiaru oraz czynności sprawdzających na skutek zmian w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i od środków transportowych oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
4. pobór podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych,
5. prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych oraz wykonywanie czynności związanych z windykacją nieuregulowanych zobowiązań,
6. wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych, dotyczących stanu posiadania oraz innych zaświadczeń w oparciu o dane wynikające z akt podatkowych,
7. przyjmowanie wniosków w sprawie zwrotu podatku akcyzowego rolnikom oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
8. pisemne udzielanie informacji dotyczących danych wynikających z akt podatkowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,

W zakresie księgowości:

1. opracowanie i przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalania i wykonywania budżetu,
2. wykonywanie budżetu i wprowadzanie zmian w ramach księgowości budżetowej,
3. prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych,
4. kontrola formalno –rachunkowa dokumentów księgowych,
5. sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania budżetu,
6. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia
7. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem i rozliczeniem inwentaryzacji,
8. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej jednostek budżetowych
9. prowadzenie zadań jednostki w zakresie podatku od towarów i usług,
10. wykonywanie zadań związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i zawartych umów cywilno-prawnych dla pracowników urzędu, pracowników jednostek budżetowych i innych osób dla których w urzędzie prowadzona jest obsługa finansowo – księgowa,

W pozostałym zakresie:

1. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
2. współdziałanie z urzędami skarbowymi i innymi instytucjami w zakresie gromadzenia dochodów budżetowych,
3. prowadzenie obsługi kasowej urzędu i pozostałych jednostek budżetowych gminy,
4. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

5. opracowywanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie rachunkowości podatkowej i budżetowej.