

Do zakresu działania Referatu Finansowo-Podatkowego należy:

1. Z zakresu planowania i realizacji budżetu:

- 1) opracowywanie rocznego projektu budżetu gminy;
- 2) opracowywanie na podstawie uchwalonego układu wykonawczego dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 4) dysponowanie środkami budżetowymi poprzez dokonywanie zmian w działach, rozdziałach, paragrafach klasyfikacji budżetowej;
- 5) opracowywanie projektów budżetu gminy w trybie określonym przez Radę;
- 6) kontrola umów pod względem zabezpieczenia środków finansowych w ramach wykonywania budżetu gminy;
- 7) nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetowej i dyscypliny finansów publicznych;
- 8) prowadzenie obsługi księgowej budżetu gminy;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu kredytowania działalności gminy;
- 10) prowadzenie analiz finansowych dotyczących głównie:
 - a) udzielania poręczeń finansowych;
 - b) korzystania z kredytów i pożyczek;
 - c) monitoringu prowadzonej działalności;
- 11) współpraca z bankami i funduszami w zakresie:
 - a) bieżącej obsługi finansowej gminy;
 - b) lokowania nadwyżek finansowych;
 - c) zaciągania zobowiązań finansowych;
- 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych gminy;
- 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami kontroli finansowej;
- 14) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym pomocowych z Unii Europejskiej;

2. Z zakresu obsługi finansowej projektów unijnych:

- 1) zakładanie i likwidacja rachunków bankowych na realizację projektów; pisemne przekazywanie informacji o numerze rachunku lub jego zmianie do Referatu merytorycznego;
- 2) zapewnienie środków na wyodrębnionych rachunkach bankowych na finansową

realizację projektu;

- 3) sporządzanie przelewów bankowych i przekazywanie ich do banku;
- 4) współpraca z merytorycznym pracownikiem w zakresie realizacji i rozliczenia projektu;
- 5) przyjmowanie wniosków w sprawie wprowadzenia zadania do budżetu oraz wprowadzenia zmian w budżecie;
- 6) udostępnianie pracownikowi merytorycznemu dokumentów księgowych w celach: sprawozdawczo – rozliczeniowych oraz sporządzenia finansowych raportów końcowych z realizacji projektu;
- 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym przyjmowanych dokumentów.

3. **Z zakresu ewidencji księgowej i gospodarki finansowej:**

- 1) bieżące i prawidłowe, tj. zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami ogólnymi, prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej (Urząd), w tym również w zakresie:
 - a) funduszy celowych i specjalnych, będących w administracji jednostki;
 - b) wyodrębnionej - w razie takiej potrzeby - ewidencji księgowej dla zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej lub będących w dyspozycji organów centralnych RP;
- 2) terminowe sporządzanie i przekazywanie właściwym adresatom, zleconych do realizacji lub wynikających z zakresu działania Referatu, określonych informacji księgowo-finansowych i ekonomicznych;
- 3) prowadzenie komputerowej ewidencji księgowej w zakresie majątku trwałego, ujętego w księgach rachunkowych jednostki, jak również w zakresie obrotu materiałowego na podstawie sporządzanych i dostarczanych do Referatu dokumentów;
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i ruchomych znajdujących się w pomieszczeniach budynku Urzędu;
- 5) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym zakresie, w sposób zapewniający również rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie będące w posiadaniu Urzędu,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;

- 7) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych - prowadzonych przez Referat;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, w zakresie i na podstawie ksiąg rachunkowych tej jednostki;
- 9) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 10) ustalanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów księgowych;
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu Urzędu;
- 12) opiniowanie w zakresie przyjętych rozliczeń finansowych projektów umów planowanych do zawarcia, a dotyczących zadań realizowanych przez Urząd;
- 13) terminowe regulowanie zobowiązań Urzędu, ujętych w prowadzonej ewidencji księgowej, zgodnie z umowami i planem finansowym Urzędu w ramach obowiązującego budżetu gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z windykacją nieuiszczonych w terminie, niepodatkowych - objętych ewidencją księgową - należności budżetowych od kontrahentów jednostki, a także współuczestniczenie w dochodzeniu roszczeń spornych w tym zakresie;
- 15) analizowanie - na podstawie posiadanej dokumentacji i ewidencji księgowej - stopnia faktycznego wykorzystania oraz zaangażowania środków z budżetu gminy, przeznaczonych na wydatki budżetowe, a będących w dyspozycji Urzędu;
- 16) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości Urzędu;
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wykonania ustalonego planu finansowego,
- 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami prowadzącymi kontrolę Urzędu, w zakresie działania Referatu;
- 20) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;
- 21) prowadzenie postępowań w sprawie opłaty skarbowej;

22) prowadzenie kartotek analitycznych i dziennika należności nieprzypisanych - księgowanie pozostałych dochodów budżetowych, a w szczególności:

- a) dotacji, subwencji;
- b) dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe;
- c) opłaty skarbowej;
- d) opłaty targowej;
- e) różnych dochodów,

23) klasyfikowanie dochodów budżetowych dziennych według obowiązującej klasyfikacji budżetowej - sporządzanie PK i uzgadnianie z wyciągiem bankowym.

4. Z zakresu obsługi i rozliczeń podatku VAT:

- 1) odpowiednie dokumentowanie dokonanych sprzedaży (wystawienie faktur VAT);
- 2) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT dla celów JPK oraz sporządzanie deklaracji;
- 3) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT;
- 4) sporządzanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT;
- 5) realizacja zadań z zakresu scentralizowanej obsługi VAT;
- 6) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatku VAT.

5. Z zakresu obsługi kasy Urzędu:

- 1) przyjmowanie wpłat na podstawie KP wystawionych przez pracowników Urzędu w zakresie swoich obowiązków;
- 2) dokonywanie wypłat według otrzymanych dokumentów (listy płac, rachunki, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, delegacje, itp.) po uprzednim sprawdzeniu czy otrzymane dokumenty spełniają wszystkie wymogi pozwalające dokonać wypłaty;
- 3) sporządzanie na bieżąco raportów kasowych;
- 4) odprowadzanie do banku wpłat z podatków i z tytułu innych dochodów i przychodów oraz odprowadzenie do banku gotówki przekraczającej pogotowie kasowe, którego kwota ustalona jest odrębnym Zarządzeniem Burmistrza;
- 5) pobieranie gotówki z banku do kasy według potrzeb;
- 6) dbałość o prawidłowe zabezpieczenie pogotowia kasowego i dokumentów kasowych

zgodnie z instrukcją kasową;

7) prowadzenie ewidencji i wydawania druków ścisłego zarachowania.

6. Z zakresu wymiaru podatków lokalnych:

- 1) dokonywanie rocznego wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i innych podatków;
- 2) wystawianie decyzji i nakazów płatniczych ustalających wysokość podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i innych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego osobom fizycznym;
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych w celu ustalenia lub zmiany wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i innych w trakcie roku podatkowego - wydawanie decyzji i nakazów płatniczych osobom fizycznym po zmianach;
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych zmierzających do określenia wysokości podatku od środków transportowych osobom fizycznym i prawnym;
- 5) prowadzenie postępowań wobec osób prawnych w sprawie określenia wysokości zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 6) kontrola terminowości i prawidłowości składanych przez osoby prawne deklaracji na w/w podatki lokalne;
- 7) wprowadzanie poszczególnych deklaracji podatkowych na indywidualne konta podatników;
- 8) dokonywanie przypisów i odpisów na indywidualnych kontach podatników w oparciu o decyzje ustalające, decyzje określające oraz deklaracje podatkowe;
- 9) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Przeworsku w zakresie aktualizacji danych wynikających ze zmian w ewidencji gruntów i budynków oraz w zakresie ewidencji pojazdów podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych;
- 10) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie uzyskiwania danych o nowo wybudowanych budynkach i obiektach budowlanych;
- 11) współpraca z merytorycznym Referatem Urzędu w zakresie uzyskiwania danych o osobach prowadzących działalność gospodarczą;
- 12) prowadzenie kontroli podatkowej w celu ustalenia czy podatnicy wywiązują się z przepisów prawa podatkowego;
- 13) wydawanie informacji i zaświadczeń o stanie majątkowym, o wysokości zaległości

podatkowych;

- 14) prowadzenie postępowań w trybie odwoławczym przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
- 15) prowadzenie postępowań, sporządzanie decyzji w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez organ podatkowy oraz przez Urzędy Skarbowe z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej;
- 16) udzielanie pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu stosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników z zakresu podatków i opłat lokalnych;
- 17) przygotowywanie wniosków o przekazanie kwoty rekompensującej dochody utracone z tytułu zwolnień ustawowych;
- 18) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji ustalających limit i kwotę zwrotu podatku akcyzowego.

7. Z zakresu księgowości podatkowej:

- 1) prowadzenie kont szczegółowych dla podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych; księgowanie wpłat na poszczególnych kontach podatników;
- 2) wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłat na należność główną i odsetki podatnikom regulującym zobowiązanie po terminie;
- 3) drukowanie miesięcznych syntetycznych dzienników obrotów i uzgadnianie z wyciągiem bankowym;
- 4) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia okresowych sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych i zaległościach przedsiębiorców we wpłatach na rzecz sektora finansów publicznych;
- 5) sporządzanie szczegółowego wykazu zaległości, nadpłat i należności na koniec każdego kwartału roku kalendarzowego;
- 6) naliczanie odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych na koniec każdego kwartału roku kalendarzowego;
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów podatkowych, zastosowania ulg i zwolnień oraz udzielonej pomocy publicznej;
- 8) wyliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych;

- 9) opracowanie projektów uchwał Rady w sprawach podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz od środków transportowych.

8. Z zakresu egzekucji należności podatkowych:

- 1) wystawianie upomnień dłużnikom podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych;
- 2) wystawianie tytułów wykonawczych;
- 3) przygotowanie dokumentów księgowych i przekazanie Radcy Prawnemu w celu przymusowego wyegzekwowania należności podatkowych na drodze postępowania sądowego i komorniczego;
- 4) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i naprawczym;
- 5) zabezpieczenie zaległości podatkowych poprzez wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej.

9. Prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń i obsługi funduszu płac, a w szczególności:

- 1) obliczanie, rozliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń pracowników Urzędu;
- 2) obliczanie, rozliczanie i realizacja wypłat należności z tytułu umów zlecenia i o dzieło oraz z innych tytułów, wynikających z przepisów prawa lub decyzji Burmistrza;
- 3) obliczanie, rozliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń za czas choroby zasiłków z ubezpieczenia społecznego i zasiłków finansowanych z budżetu państwa;
- 4) prowadzenie rozliczeń podatkowych oraz w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, dotyczących wypłacanych wynagrodzeń podlegających rozliczeniom;
- 5) prowadzenie rocznych kartotek pracowniczych w celu ustalenia podstaw: do opodatkowania osób fizycznych, do rozliczania składek oraz zasiłków i innych należności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a także do zarachowania we właściwych okresach kosztów wynagrodzeń jednostki budżetowej;
- 6) prowadzenie rozliczeń i kontrola wykorzystania środków na wynagrodzenia pracowników (osobowego funduszu płac), ujętych w planie finansowym wydatków Urzędu w ramach obowiązującego na dany rok budżetu gminy;
- 7) naliczanie i wypłacanie diet radnym gminy i przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy;
- 8) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach;

- 9) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie:
- a) ewidencji księgowej ZFŚS;
 - b) dokonywania wypłat świadczeń ZFŚS;
 - c) przekazywania kwoty odpisu na ZFŚS;
 - d) prowadzenia rozliczeń z tytułu świadczeń odpłatnych działalności ZFŚS;
 - e) prowadzenia rozliczeń pożyczek z ZFŚS.

10. **Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia:**

- 1) aktualizacja wykazów mienia i osób podlegających ubezpieczeniu;
- 2) kontrola ważności polis zawieranych przez Urząd i Gminę,;
- 3) ubezpieczanie majątku gminy i obsługa spraw związanych ze szkodami majątkowymi.