

Do zadań Referatu Finansowo – Budżetowego należy:

W zakresie budżetu i analiz finansowych:

1. opracowanie procedury uchwalania budżetu oraz szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu oraz innych uchwał proceduralnych w zakresie uchwalania i realizacji budżetu,
2. przygotowanie materiałów do opracowania projektu uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej,
3. opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, uzasadnieniem, materiałami informacyjnymi,
4. opracowanie wieloletniej prognozy finansowej i zbiorczych zestawień przedsięwzięć i celów w poszczególnych latach, wraz z załącznikami i objaśnieniami przyjętych wartości,
5. przekazywanie podległym jednostkom i komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych wynikających z projektu uchwały budżetowej,
6. dokonywanie analizy i weryfikacji projektów planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej i przekazywanie ich do realizacji,
7. przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji celem dostosowania projektów planów do uchwały budżetowej,
8. sprawdzanie planów finansowych jednostek pod względem ich zgodności z uchwałą budżetową,
9. opracowywanie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami,
10. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej, w toku ich realizacji,
11. przekazywanie podległym jednostkom informacji o dokonywanych zmianach w budżecie Gminy w trakcie roku budżetowego celem nanieśnięcia zmian w ich planów finansowych,
12. bieżące kontrolowanie i analizowanie wykonania budżetu Gminy oraz inicjowanie stosownych zmian,
13. nadzorowanie planów finansowych, dokonywania zmian oraz sporządzania informacji i sprawozdań z ich realizacji,
14. prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy jako organu finansowego oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
15. sporządzanie dyspozycji w zakresie odprowadzania na rachunek świętokrzyskiego urzędu wojewódzkiego zrealizowanych dochodów budżetu państwa oraz innych gmin, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
16. sporządzanie dyspozycji w zakresie przekazywania środków finansowych dla jednostek budżetowych oraz dotacji przedmiotowych i podmiotowych dla samorządowego zakładu budżetowego oraz instytucji kultury w celu realizacji zadań określonych w budżecie,
17. dokonywanie kontroli formalno - rachunkowej sprawozdań budżetowych podległych jednostek organizacyjnych,
18. sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Gminy i innych wymaganych prawem oraz z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych,

19. rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań własnych i zleconych, zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz zadań realizowanych na mocy porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego,
20. sporządzanie dyspozycji w zakresie dokonywania zwrotów niewykorzystanych środków z tytułu otrzymanych dotacji i innych środków na realizację zadań Gminy,
21. sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej i przebiegu realizacji zawartych w niej przedsięwzięć oraz przebiegu wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury za pierwsze półrocze roku budżetowego,
22. sporządzenie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz koordynowanie prac w zakresie opracowania wymaganych prawem innych dokumentów niezbędnych do udzielenia absolutorium,
23. sporządzanie bilansu z wykonania budżetu, łącznego sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego oraz bilansu skonsolidowanego,
24. przygotowywanie projektu uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy,
25. opracowywanie okresowych analiz sprawozdań finansowych podległych jednostek organizacyjnych,
26. opracowywanie innych analiz finansowych niezbędnych do dokonywania oceny dochodów i wydatków w poszczególnych dziedzinach działalności Gminy oraz opracowywanie stosownych wniosków,
27. bieżąca współpraca z kierownikami podległych jednostek i ich służbami finansowymi oraz kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w zakresie planowania, realizacji zadań i sprawozdawczości oraz przekazywania i rozliczania środków,
28. opracowywanie projektów uchwał w sprawie udzielania dotacji z budżetu Gminy,
29. współudział w przygotowywaniu projektów uchwał powodujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
30. bieżące i terminowe przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach danych w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetowej w wersji elektronicznej i w formie dokumentów,

W zakresie rachunkowości Gminy:

1. prowadzenie rachunkowości w zakresie:
 - a) ewidencji dochodów i wydatków w szczególności klasyfikacji budżetowej,
 - b) ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości materialnych i prawnych,
 - c) zadań inwestycyjnych Urzędu Gminy,
 - d) zadań i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - e) ewidencji wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło,
 - f) ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) sum depozytowych tj. wadliów i zabezpieczeń należytego wykonywania umów,

2. prowadzenie rejestru umów z kontrahentami w zakresie wydatków,
3. księgowanie prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym,
4. księgowanie wydatków strukturalnych wg obowiązujących kategorii i podkategorii,
5. sprawdzanie wpływających dokumentów księgowych(faktur, rachunków, delegacji oraz innych dyspozycji) pod względem formalno- rachunkowym,
6. przeprowadzenie operacji gotówkowych i bezgotówkowych w zakresie wydatków Urzędu Gminy,
7. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu w zakresie wydatków,
8. przekazywanie dotacji podmiotowych i celowych dla samorządowych instytucji kultury, samorządowego zakładu budżetowego oraz innych instytucji i organizacji,
9. prowadzenie rozliczeń wpłat i zwrotów wadium na udział w przetargach oraz w zakresie zabezpieczeń należytego wykonywania umów,
10. współdziałanie z innymi Referatami w przygotowywaniu wniosków w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań własnych gminy,
11. obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków UE,
12. sporządzanie sprawozdań budżetowych z działalności Urzędu Gminy,
13. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Urzędu Gminy, tj. bilansu, rachunku, zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki,
14. prowadzenie ewidencji bilansowej w ujęciu analitycznym środków trwałych będących w użytkowaniu Urzędu Gminy oraz ewidencji pozabilansowej środków trwałych przekazanych podległym jednostkom,
15. dokonywanie wyceny materiałów i środków trwałych na arkuszach spisu z natury w wyniku inwentaryzacji oraz ujmowanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych Urzędu,
16. przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia oraz weryfikacji sald,
17. sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie środków trwałych,
18. prowadzenie spraw w zakresie zaciągania i obsługi kredytów i pożyczek oraz regulowanie zobowiązań z tego tytułu,
19. zgłaszanie, dokonywanie zmian i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego osób fizycznych świadczących w Urzędzie Gminy prace w ramach umowy zlecenia i umowy o dzieło,
20. zgłaszanie, dokonywanie zmian i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu Gminy,
21. naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczeń społecznych, prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz sporządzanie deklaracji i sprawozdawczości w tym zakresie,
22. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu funduszu płac,
23. sporządzanie imiennych, miesięcznych raportów w zakresie ubezpieczeń z tytułu składek emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych i zdrowotnych,
24. wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
25. prowadzenie zbiorczych rejestrów zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT, sporządzanie zbiorczej deklaracji oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
26. obsługa finansowa w zakresie wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
27. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS, bankami i innymi organami finansowymi,

W zakresie dochodów gminy:

1. sporządzanie planów dochodów własnych Gminy oraz proponowanie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
2. prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości, gruntów rolnych i środków transportowych oraz okresowe aktualizowanie danych,
3. naliczanie podatków oraz sporządzanie decyzji administracyjnych,
4. prowadzenie ewidencji i pobieranie należności w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu, opłat lokalnych, usług i innych,
5. opracowywanie decyzji administracyjnych w przedmiocie ulg, umorzeń zobowiązań podatkowych, rozkładania płatności na raty i odraczania terminów płatności,
6. sporządzanie wniosków o refundację utraconych dochodów Gminy z tytułu ulg i zwolnień podatkowych,
7. prowadzenie postępowania dowodowego w zakresie podatków stanowiących dochód budżetu Gminy,
8. egzekwowanie i windykacja należności podatkowych na podstawie przepisów o egzekucji w administracji oraz egzekwowanie i windykacja należności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych oraz innych niż podatkowych należności budżetu Gminy,
9. prowadzenie stałych działań w zakresie kontroli danych zawartych w deklaracjach na podatek od nieruchomości osób prawnych oraz informacji w zakresie podatku od nieruchomości osób fizycznych,
10. prowadzenie ewidencji księgowej podatków,
11. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów innych niż podatkowe,
12. dokonywanie rozliczeń inkasentów poboru podatków,
13. wydawanie zaświadczeń z zakresu zadań wykonywanych przez Referat,
14. współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie realizowanych podatków stanowiących dochód budżetu Gminy,
15. opracowywanie projektów uchwały Rady Gminy w sprawach podatków i opłat lokalnych, dochodów oraz zarządzeń Wójta Gminy,
16. dokonywanie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
17. sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji,
18. ustalanie przypisów należności podatków i opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych,
19. prowadzenie postępowań zabezpieczających należności pieniężne,
20. prowadzenie nakazowych postępowań sądowych w zakresie dochodów innych niż podatkowe,
21. sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
22. sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących udzielonej w Urzędzie Gminy pomocy publicznej na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
23. sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wysokości zaległości przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.

W zakresie polityki kadrowej:

1. prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników Urzędu Gminy,
2. nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem planów urlopów wypoczynkowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników Urzędu,
3. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
4. organizowanie badań okresowych pracowników Urzędu,
5. archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, akt osobowych i innych dokumentów kadrowych,
6. sporządzanie wniosków dotyczących zatrudnienia pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych,
7. rozliczanie i przedkładanie wniosku w sprawie zwrotu części kosztów z tytułu zatrudnienia osób skierowanych na podstawie zawartych umów z Urzędem Pracy,
8. rozliczanie czasu pracy zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie Pracy,
9. prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
10. wydawanie zaświadczeń z zakresu zatrudnienia,
11. realizacja innych zadań pracodawcy wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych,