

Do zadań Referatu Finansowo-Księgowy (RFK) należy w szczególności:

w zakresie podatków i opłat

- 1) proponowanie wysokości i stawek podatków i opłat lokalnych, wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym, podatku leśnym, sposobu ich poboru, określanie inkasentów tych należności, a także ulg i zwolnień w tych należnościach,
- 2) wymiar i pobór należności pieniężnych, wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego, prowadzenie rachunkowości podatków i opłat,
- 3) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i podatku leśnego,
- 4) nadzór nad inkasentami podatków i opłat lokalnych oraz rozliczanie z poboru podatku i opłat,
- 5) przygotowywanie propozycji decyzji podatkowych w sprawach umorzeń lub udzielanie ulg w opłacaniu podatków i opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie umarzania i udzielania ulg, odroczenia i rozłożenia na raty należności podatkowych i opłat dla opracowywania decyzji w tym zakresie,
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach na podstawie urzędzeń wymiarowych i księgowo-ewidencyjnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców (de minimis) oraz wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej w zakresie należności podatkowych,
- 9) podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 10) prowadzenie windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 11) ewidencja dochodów z tytułu opłaty skarbowej,
- 12) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych przez referat dochodów,
- 14) wydawanie zaświadczeń do celów nabywania nieruchomości rolnych,
- 15) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie ustalenia wysokości zobowiązań pieniężnych, a także w sprawach ulg, umorzeń zobowiązań, odroczenia i rozłożenia na raty należności podatkowych i innych należności, a także wydawanie zaświadczeń,
- 16) ustalanie wymiaru podatku od środków transportowych, od psów oraz dokonywanie zmian w podatkach na podstawie składanych deklaracji, informacji oraz zawiadomień,
- 17) ewidencja księgowa podatków i współpraca z Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w celu egzekucji zaległości podatkowych,
- 18) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i ustanowienia hipotek oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących podatków będących dochodem gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy,

- 20) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej podatków i opłat,
- 21) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego do produkcji,
- 22) obliczanie i przekazywanie należnych odpisów na rzecz Izby Rolniczej z tytułu podatku rolnego,
- 23) terminowe załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat,
- 24) kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych osób prawnych i informacji podatkowych osób fizycznych,
- 25) wydawanie zaświadczeń do kancelarii notarialnych zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 26) udzielanie informacji KRUS w zakresie okresów ubezpieczenia rolników.

w zakresie budżetu i rachunkowości:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej gminy oraz przedkładania go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
- 2) opracowywanie budżetu gminy,
- 3) opracowywanie wieloletnich planów finansowych,
- 4) nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu Gminy a także kontrolowanie poziomu deficytu budżetu,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie zmian w budżecie gminy,
- 6) nadzór finansowy nad działalnością jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i instytucji kultury i jednostek pomocniczych powiązanych z budżetem gminy,
- 7) opracowywanie analiz związanych z procesami inwestycyjnymi prowadzonymi przez Gminę,
- 8) opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
- 9) obsługa finansowo – księgowo:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
 - d) obsługa finansowo – księgowo wydzielonych rachunków dochodów,
 - e) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Funduszu Socjalnego Urzędu i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - f) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - g) prowadzenie ewidencji gruntów i środków trwałych,
 - h) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - i) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - j) zapewnienie ubezpieczenia majątku Gminy i przekazywanie opłat na ten cel,
 - k) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
 - l) opracowywanie wniosków o udzielenie pożyczek i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - m) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących pożyczek i kredytów długoterminnych oraz zaciąganych zobowiązań oraz analiz i ocen w tym zakresie,

- n) obsługa kredytów i pożyczek zaciąganych oraz udzielanych przez Gminę, prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - o) rozliczenie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
 - p) obsługa i rozliczanie dotacji otrzymanych przez Gminę oraz obsługa rachunkowa dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- 10) opracowywanie planu finansowego Urzędu oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 11) obsługa finansowo-księgową Urzędu,
 - 12) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 13) przedkładanie Burmistrzowi projektów planów finansowych zakładów budżetowych i instytucji kultury do analizy i weryfikacji,
 - 14) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach wykonywania budżetu oraz przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - 15) współpraca z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie dotacji na zadania zlecone i własne gminy oraz urzędami skarbowymi w sprawach realizacji udziału gminy w podatkach stanowiących dochody gminy,
 - 16) obsługa finansowo-księgową jednostek pomocniczych,
 - 17) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz rocznego opisowego sprawozdania z wykonania budżetu gminy,
 - 18) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy z uwzględnieniem rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 19) obsługa rachunku depozytów z tytułu wadium, gwarancji bankowych oraz weksli, ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu,
 - 20) nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem okresowych inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczenie jej wyników,
 - 21) prowadzenie urzędów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planie kont, instrukcją obiegu dokumentów finansowych oraz instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 22) prowadzenie księgowości środków trwałych na podstawie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz ewidencji środków majątkowych i sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań,
 - 23) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 24) prowadzenie obsługi księgowej realizowanych inwestycji oraz terminowe rozliczanie zakończonych zadań i przekazanie na majątek trwały gminy zrealizowanego zadania,
 - 25) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych oraz naliczanie i odprowadzanie przedpłat na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 26) rozliczanie podatku od towarów i usług z zakresu działania Gminy oraz sporządzenia stosownych deklaracji i rozliczeń oraz prowadzenia rejestru,
 - 27) planowanie wydatków na ubezpieczenia społeczne, naliczanie i dokonywanie wpłat na PFRON,
 - 28) wykonywanie czynności wynikających z praw gminy jako spadkobiercy,
 - 29) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 30) pobór i prowadzenie ewidencji dochodów niepodatkowych oraz prowadzenie spraw w zakresie ulg dotyczących spłaty tych należności oraz windykacja należności,
 - 31) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,

32) prowadzenie kontroli finansowej.

w zakresie płac:

- 1) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników w ramach stosunku pracy oraz osób fizycznych, z którymi Urząd oraz jednostki obsługiwane zawarły umowy cywilno-prawne,
- 2) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach z funduszu płac,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego,
- 4) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń odnośnie:
 - a) podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) składek ZUS,
 - c) składek na ubezpieczenie zdrowotne i innych,
- 5) sporządzanie list płac dla pracowników, radnych, sołtysów i innych osób wykonujących zadania na rzecz Gminy,
- 6) wystawianie PIT-ów R dla radnych z tytułu pobranych diet za poprzedni rok i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego,
- 7) naliczanie, wypłata i rozliczanie wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych pracowników Urzędu oraz pozostałych należności wynikających ze stosunku pracy, a także umów zleceń i umów o dzieło, prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, sporządzanie stosownych deklaracji,
- 8) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu z osiągniętych przez nich dochodów - PIT 11,
- 9) obsługa Pracowniczych Programów Kapitałowych po ich wdrożeniu w Urzędzie.


BURMISTRZ
Mariusz Dudziński