

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej,
- 2) opracowanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie,
- 3) opracowywanie planu finansowego Urzędu,
- 4) kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez Wójta,
- 5) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 6) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu,
- 7) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach opłat i podatków lokalnych,
- 10) wymiar, ustalenie i pobór opłat i podatków lokalnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody Gminy,
- 12) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- 13) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 14) zwrot podatku akcyzowego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
- 16) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej oraz stwierdzających stan majątkowy,
- 17) wymiar, pobór i zabezpieczenie wykonania dochodów Gminy, do których nie stosuje się ustaw Ordynacja podatkowa,
- 18) opracowywanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości między innymi zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz kasowej,
- 19) prowadzenie księgowości,
- 20) prowadzenie windykacji należności pieniężnych z tytułu danin publicznych i należności cywilnoprawnych za rzecz gminy w szczególności; czynszy najmu i innych opłat związanych z lokalami komunalnymi i socjalnymi należnych gminie, z tytułu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, należności z tytułu opłat za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie gminy,

- 21) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 22) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 23) sporządzanie sprawozdawczości do GUS w zakresie kompetencji,
- 24) sporządzanie sprawozdawczości o wynagrodzeniach,
- 25) współdziałanie z organami finansowymi i bankami, opracowanie specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę Gminy,
- 26) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej składników mienia komunalnego,
- 27) prowadzenie spraw płacowych pracowników,
- 28) sporządzanie deklaracji miesięcznych dla ZUS, US,
- 29) naliczanie i obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 30) organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowej,
- 31) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 32) rozliczenie opłaty targowej na terenie Gminy,

Podmiot publikujący:	Urząd Gminy Słupia	
Wytworzył:	Fabian Malec	2022-03-17
Zatwierdził opublikowanie w BIP:	Fabian Malec	2022-03-17 00:00:00
Opublikował w BIP:	Administrator BIP	2022-03-17 11:24:05
Liczba wyświetleń:	173	