**Do zadań i kompetencji Referatu Planowania i Finansów należy:**

 1. Prowadzenie ewidencji zdarzeń w księdze głównej na kontach syntetycznych:

 a) dotyczące budżetu,

 b) dotyczące jednostki.

 2. Prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków, kosztów, dochodów i przychodów budżetu.

 3. Prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków majątkowych (inwestycji).

 4. Opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań budżetowych oraz finansowych.

 5. Uzgodnienie danych wynikających z kont syntetycznych z ewidencją analityczną.

 6. Zamknięcie kont na koniec roku budżetowego oraz przygotowywanie Skarbnikowi danych

 do rachunku zysków i strat oraz zestawienie zmian funduszy jednostki.

1. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz podpisywanie dowodów

 księgowych stanowiących podstawę wypłaty.

1. Prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetu oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej kont zespołu II „ Rozrachunków i roszczeń”.
3. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń wypłacanych pracownikom i za prace zlecone, dokumentacji wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac.
4. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do wypłaty zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i świadczeń rehabilitacyjnych.
5. Prowadzenie na bieżąco naliczeń i potrąceń oraz rozliczanie podatku dochodowego od pracowników w terminach ustawowych.
6. Prowadzenie rozliczeń płatnika, sporządzanie raportów RCA, DRA, RSA, RZA oraz dokumentacji niezbędnej do ZUS.
7. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników.
8. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonania funduszu płac.
9. Prowadzenie i obsługa grupowych ubezpieczeń pracowniczych.
10. Przygotowanie dokumentów i niezbędnych danych do opracowania przetargów dotyczących obsługi bankowej jednostki, zaciąganych kredytów oraz emisji obligacji.
11. Prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów budżetu oraz ewidencji analitycznej.
12. Prowadzenie ewidencji analitycznej związanej ze sporządzaniem sprawozdań Rb-27ZZ.
13. Przygotowanie zaświadczeń o wynagrodzeniu RP-7 .
14. Dekretacja dokumentów wydatków.
15. Przygotowywanie przelewów do banku.
16. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
17. Prowadzenie ewidencji rachunków i faktur.
18. Prowadzenie ewidencji księgowej i rejestru podatku od towarów i usług ( VAT) oraz jego rozliczanie.
19. Prowadzenie ewidencji tytułów dłużnych jednostki.
20. Prowadzenie ewidencji kont zespołu „O” – majątek trwały.
21. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych.
22. Prowadzenie ewidencji analitycznej kont zespołu III . Materiały i towary.
23. Prowadzenie ewidencji księgowej Funduszu Świadczeń Socjalnych.
24. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
25. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w zakresie finansowym.
26. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rachunkowości oraz egzekucji podatku od środków transportu.
27. Spisywanie zeznań świadków.
28. Prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości.
29. Wymiar podatku: rolnego, leśnego, od nieruchomości, osób fizycznych i prawnych.
30. Kontrola podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego w zakresie prawidłowego sporządzania wykazów nieruchomości.
31. Rozpatrywanie środków odwoławczych w zakresie podatków.
32. Sporządzanie okresowych sprawozdań z rozliczania podatków i opłat.
33. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
34. Udzielanie ulg i zwolnień ustawowych w zakresie podatków.
35. Prowadzenie rachunkowości podatkowej osób fizycznych i prawnych na kontach indywidualnych.
36. Zoorganizowanie i nadzór nad inkasem należności finansowych (podatkowych).
37. Pobór łącznego zobowiązania podatkowego.
38. Naliczanie inkasa dla sołtysów za pobrane przez nich podatki.
39. Prowadzenie egzekucji z tytułu niezapłaconych podatków.
40. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie likwidacji zaległości podatkowych.
41. Ewidencja opłaty za odpady komunalne, pobór wody i ścieków oraz mandaty karne.
42. Wystawianie tytułów wykonawczych.
43. Windykacja i ściąganie należności za pobraną wodę i ścieki, odpady komunalne i mandaty karne.
44. Przygotowywanie dokumentacji do udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych:
	1. odroczenie terminu płatności lub rozłożenie zapłaty na raty,
	2. odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami,
	3. umorzenie zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę,
	4. przygotowanie opinii Wójta Gminy w sprawie umorzenia podatku od spadku i darowizn.
45. Egzekucja opłat za odpady komunalne.