

# Referat Finansowy

---

p.o. Kierownika Referatu Finansowego: **Justyna Usowska**

Telefon: (41) 271-12-31 wew. 208

Faks (41) 271-19-78

E-mail: finanse(at)brody.info.pl

## Zadania Referatu Finansowego:

### W zakresie planowania i realizacji budżetu gminy

1. Koordynacja prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu Budżetu Gminy.
2. Zapewnienie prawidłowego wykonywania budżetu.
3. Sporządzanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z wykonania budżetu.
4. Obsługa finansowo-księgową budżetu w zakresie dochodów i wydatków, środków pozabudżetowych, funduszy celowych oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi.
5. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
6. Obsługa płac pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków.
7. Obsługa kasowa w zakresie dochodów i wydatków.
8. Wystawianie faktur wynikających z działalności Gminy.

### W zakresie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem Gminy:

1. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych.
2. Przyjmowanie, sprawdzanie i ewidencjonowanie sprawozdań jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i instytucji kultury w zakresie dochodów, wydatków, należności i zobowiązań, a także dotacji udzielonych z budżetu gminy.
3. Udzielanie referatom i innym jednostkom organizacyjnym Gminy instruktażu w zakresie przepisów finansowych i realizacji budżetu.
4. Przyjmowanie, sprawdzanie i ewidencjonowanie sprawozdań organizacji pozarządowych i innych podmiotów otrzymujących dotację z budżetu gminy.
5. Obsługa zadłużenia gminy, w tym wnioskowanie o kredyt, pożyczkę lub emisję obligacji komunalnych.
6. Współpraca z Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym.
7. Wymiar podatków i opłat lokalnych wraz z prowadzeniem kontroli.
8. Prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych oraz ściąganie należności i egzekucja administracyjna zaległości podatkowych oraz innych należności pieniężnych, poddanych egzekucji administracyjnej i prowadzenie ich księgowości.
9. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
10. Opracowywanie decyzji dotyczących ulg w podatkach i opłatach.
11. Współudział na rzecz wspólnego rozliczenia podatku od towarów i usług Gminy oraz jednostek organizacyjnych.
12. Przygotowanie projektów budżetu Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmiany dla Gminy Brody.
13. Analiza wielkości i wskaźników ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Brody w celu prawidłowego i racjonalnego dysponowania środkami publicznymi.