

1. Do zadań **Biura Księgowości Budżetowej** należą w szczególności sprawy związane z **księgowością budżetową**:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia planu finansowego Urzędu;
- 2) rozliczanie należności budżetowych;
- 3) koordynowanie procesu centralizacji rozliczeń podatku VAT przez Gminę i jej jednostki organizacyjne oraz koordynowanie procedury zgłaszania schematów MDR;
- 4) tworzenie, generowanie i wysyłanie Jednolitych Plików Kontrolnych gminy jako jednostki organizacyjnej oraz gminy jako jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej (dochodów i wydatków) Urzędu i wydzielonych funduszy;
- 6) sprawowanie kontroli nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej, opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w tym opracowywanie polityki rachunkowości Urzędu;
- 7) opracowywanie planów dochodów i wydatków zadań zleconych gminie;
- 8) przekazywanie dotacji z budżetu dla instytucji kultury oraz innych dotacji określonych w budżecie Gminy;
- 9) sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy oraz podmiotów, którym udzielono dotacji celowej;
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych finansowych i budżetowych oraz ich terminowe przekazywanie;
- 11) bieżąca analiza i prognozowanie dochodów i wydatków Urzędu;
- 12) prowadzenie urzędzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planie kont, instrukcją obiegu dokumentów finansowych oraz instrukcją inwentaryzacyjną;
- 13) realizowanie zadań w zakresie:
 - a) ewidencji księgowej mienia komunalnego, wyposażenia i środków trwałych;
 - b) rozliczania inwentaryzacji rocznej i okresowej oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 14) prowadzenie windykacji fakturowanych należności pieniężnych;
- 15) prowadzenie dokumentacji finansowej dla potrzeb prawidłowego rozliczania środków zewnętrznych;
- 16) wystawianie faktur VAT;

2. Sprawy związane z **obsługą finansowo – księgową jednostki obsługującej**, w tym:

- 1) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszu socjalnego jednostki obsługiwanej;
- 5) określenie zasad (polityki) rachunkowości;
- 6) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostki obsługiwanej;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątku;

- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierownika jednostki obsługiwanej;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań;
- 11) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostki obsługiwanej;
- 12) rozliczenie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, krajowych i innych);

3. Sprawy związane z obsługą **płacową**:

- 1) przygotowywanie listy płac dla pracowników Urzędu oraz jednostki obsługiwanej, której obsługę finansowo-księgową prowadzi Urząd;
- 2) rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz innych świadczeń wypłacanych pracownikom;
- 3) dokonywanie obliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych i przelewów;
- 4) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek podatku dochodowego pracowników, sporządzanie deklaracji rocznych;
- 5) rozliczanie z tytułu zawieranych przez Gminę umów cywilno-prawnych (umów zleceń, umów o dzieło) oraz wypłat diet;
- 6) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników w ramach stosunku pracy osób fizycznych, z którymi Urząd oraz jednostka obsługiwana zawarła umowy cywilno-prawne;
- 7) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę;
- 8) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach pracowników;
- 9) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu i zleceniobiorcom z osiągniętych przez nich dochodów - PIT;
- 10) obsługa finansowa działalności socjalno-bytowej dla pracowników urzędu i ich rodzin oraz emerytów i rencistów w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) przygotowywanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 12) przygotowywanie dokumentów księgowych do dokonywania wypłat;
- 13) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym, dekretacja faktur oraz sprawdzanie dokonanych opisów rachunków pod względem merytorycznym;
- 14) przygotowywanie przelewów bankowych oraz obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie usługi bankowej (przelewy);

2. Sprawy związane z **pozyskiwaniem środków zewnętrznych**, a w szczególności:

- 1) bieżące analizowanie zagadnień zawartych w Strategii Rozwoju Gminy oraz jej monitorowanie i aktualizowanie;
- 2) prowadzenie stałego monitoringu funduszy zewnętrznych, w tym z UE i dotacji celowych Skarbu Państwa oraz innych dostępnych dla Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) realizowanie zadań i działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych z źródeł krajowych i zagranicznych, a w szczególności:
 - a) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków i aplikacji;

- b) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie;
 - c) prowadzenie dokumentacji, w tym bieżące monitorowanie, koordynowanie realizacji projektów oraz ich rozliczanie, sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań;
- 4) współpraca z:
- a) jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania wniosków w celu pozyskania środków pozabudżetowych na realizację ich zadań statutowych;
 - b) pracownikami Biur Urzędu w celu pozyskania środków zewnętrznych na zadania realizowane przez Gminę;
 - c) instytucjami i organizacjami mogącymi wspierać działania Urzędu w zakresie pozyskania środków zewnętrznych;
- 5) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych.

3. Do zadań **Biura** należą także sprawy związane z:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdań w tym o średniorocznym wynagradzaniu nauczycieli;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia grupowego pracowników na życie oraz dobrowolnego ubezpieczenia odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych;

rozliczanie dokumentów związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka do placówki oświatowej zgodnie z przepisami prawa.