

Zadania i kompetencje - Referat Finansowo - Budżetowy

Iwona Rola - Małecka - Kierownik Referatu, Skarbnik Gminy

Kierowanie pracą referatu oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań
Opracowywanie projektu uchwały budżetowej oraz układu wykonawczego budżetu
Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy dotyczących budżetu gminy
Bieżące analizowanie dochodów i wydatków budżetu gminy oraz przygotowywanie wniosków w zakresie zmian w planie budżetu gminy i przedkładanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta Radzie Gminy
Prowadzenie kontroli dokumentów w zakresie formalnym, rachunkowym i pod względem zgodności z planem finansowym i harmonogramem wydatków
Opracowywanie zbiorowych sprawozdań z wykonania budżetu
Współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji zadań finansowych

mgr Monika Szoldra - Główny Księgowy

Księgowanie dochodów i wydatków budżetowych w organie i jednostce
Uzgadnianie dochodów i wydatków budżetowych w jednostce
Uzgadnianie dochodów podatkowych z księgowością podatkową w okresach miesięcznych
Zatwierdzanie dokumentacji finansowo-księgowej do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej
Prowadzenie ewidencji księgowej należności budżetowych nie podatkowych tj: czynszów za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, opłat wieczystego użytkowania gruntów, dzierżawy mienia gminnego oraz innych należności nie przypisanych

Krystyna Mikulska - Inspektor ds. płac

Sporządzanie listy płac pracowników administracji samorządowej
Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych oraz dokumentacji zasiłkowej
Sporządzanie comiesięcznych deklaracji podatkowych PIT-4 oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z urzędem skarbowym
Sporządzanie comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych ze składek ZUS
Sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników z podatku dochodowego /PIT-40/ oraz rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych /PIT-11, PIT-8B/
Przygotowywanie dokumentacji do sporządzania zaświadczeń z kapitałem początkowym dla pracowników zatrudnionych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy
Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów rentowych i emerytalnych - Rp-7
Pełnienie funkcji koordynatora do spraw współpracy z Głównym Inspektorem Informacji Finansowej

mgr Maria Gargula - Inspektor ds. księgowości

Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży usług dla potrzeb podatku VAT oraz sporządzanie comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych z podatku VAT
Sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalno-rachunkowym, dekretacja, przygotowywanie ich do zapłaty gotówkowej i bezgotówkowej
Wystawianie i podpisywanie faktur VAT wynikających z umów o najem lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, za ich ogrzewanie, za prywatne rozmowy telefoniczne oraz za zużytą energię elektryczną i gaz przez podległe jednostki organizacyjne
Prowadzenie egzekucji dochodów z majątku gminy tj: czynszów za mieszkania, lokale użytkowe, czynszów za dzierżawę gruntów, za użytkowanie wieczyste i przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności
Terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleczanych jednostkom samorządu terytorialnego

Anna Janiszyn - Podinspektor ds. księgowania podatków

Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją i inkasem należności podatku rolnego, leśnego,

od nieruchomości, od środków transportowych i od psówWydruk kontokwitariuszy podatkowych i przekazywanie ich sołtysom wsiSprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością inkasa należności podatkowychRozliczanie sołtysów z zainkasowanych należności podatkowychProwadzenie księgowości podatkowej podatków i opłatSystematyczne kontrolowanie terminowości opłat podatkowych i lokalnych, terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresieProwadzenie ewidencji i egzekwowanie podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych będących właścicielami środków transportowych

mgr Justyna Jamrozowicz - Podinspektor ds. podatków rolnych, od nieruchomości i od środków transportu

Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji wymiarowej dla poszczególnych podatników w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i od psówDokonywanie bieżącej aktualizacji gruntów w ewidencji podatkowej na podstawie zawiadomień otrzymywanych ze Starostwa PowiatowegoDokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od psówProwadzenie kontroli u podatników w zakresie potwierdzania prawidłowości składanych zeznań podatkowychProwadzenie rejestru podań w sprawach o umorzenie, odroczenie i rozkładanie na raty należności podatkowych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji w tym zakresieWydawanie decyzji wymiarowych podatku od środków transportowych w przypadkach braku wpłat w określonych terminach płatności jako należności nie przypisanychProwadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznejWydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach na podstawie posiadanej ewidencji podatników, prowadzenie rejestru w tym zakresie

mgr Anna Kantor - Inspektor ds. rozliczenia i księgowania opłat za odpady komunalne

rozliczanie sołtysów z zainkasowanych wpłat pieniężnych z tytułu opłat komunalnychuzgodnienie analityki i syntetyki należności za odbiór odpadów komunalnych w okresach miesięcznychsystematyczne kontrolowanie terminowości wpłat, termionów wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresieprzygotowywanie dokumentów wynikających z ustawy o Funduszu Sołeckim

Marzena Kociołek - Pomoc administracyjna

Prowadzenie kartotek materiałowych, kart środków trwałych oraz ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji majątku gminy.Sporządzanie dokumentów OT dotyczących środków trwałych wytworzonych, nabytych lub nieodpłatnie otrzymanych. Sporządzanie protokołów zużycia paliwa na podstawie rozliczenia przebiegu kilometrów i zużycia paliwa.Przechowywanie oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy (testamentów alograficznych).

Natalia Uryga - Inspektor

Księgowanie dochodów i wydatków budżetowych w organie i w jednostce.Uzgodnianie kont syntetycznych w okresach miesięcznych.Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.Uzgodnianie dochodów podatkowych z księgowością podatkową w okresach

miesięcznych. Uzgadnianie dochodów z opłat za kanalizację, pobór wody i zbiórkę odpadów komunalnych w okresach miesięcznych. Prowadzenie ewidencji księgowej należności budżetowych nie podatkowych tj. czynszów za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, opłat wieczystego użytkowania gruntów, dzierżawy mienia gminnego oraz innych należności nie przypisanych. Prowadzenie egzekucji dochodów z majątku gminy tj. czynszów za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, opłat wieczystego użytkowania gruntów, dzierżawy mienia gminnego oraz innych należności nie przypisanych oraz naliczanie odsetek i wystawianie not w przypadku nieterminowych wpłat. Weryfikacja zawiadomień przesyłanych przez banki na podstawie art. 111c Prawa bankowego.