28 marca 2012

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 Szołdra – 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 niepodatkowych, tj. czynszów za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, opłat wieczystego użytkowania gruntów, dzierżawy mienia gminnego oraz innych należności nieprzypisanych.

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 zlecanych 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 psów. Wydruk kontokwitariuszy podatkowych i przekazywanie ich sołtysom wsi. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością inkasa należności podatkowych. Rozliczanie sołtysów z zainkasowanych należności podatkowych. Prowadzenie księgowości podatkowej podatków i opłat. Systematyczne kontrolowanie terminowości

opłat podatkowych i lokalnych, terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie. Prowadzenie 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 psów. Dokonywanie bieżącej aktualizacji gruntów w ewidencji podatkowej na podstawie zawiadomień otrzymywanych ze Starostwa Powiatowego. Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od psów. Prowadzenie kontroli u podatników w zakresie potwierdzania prawidłowości składanych zeznań podatkowych. Prowadzenie rejestru podań w sprawach o umorzenie, odroczenie i rozkładanie na raty należności podatkowych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji w tym zakresie. Wydawanie decyzji wymiarowych podatku od środków transportowych w przypadkach braku wpłat w określonych terminach płatności jako należności nieprzypisanych. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaświadczeń o niezaleganiu 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 komunalnych. Uzgodnienie analityki i syntetyki należności za odbiór odpadów komunalnych w okresach miesięcznych. Systematyczne kontrolowanie terminowości wpłat, terminów wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie. Przygotowywanie 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. Uzgadnianie kont syntetycznych w okresach miesięcznych. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych. Uzgadnianie 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 niepodatkowych, tj. czynszów za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, opłat wieczystego użytkowania gruntów, dzierżawy mienia gminnego oraz innych należności nieprzypisanych. Prowadzenie egzekucji dochodów z majątku gminy, tj. czynszów za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, opłat wieczystego użytkowania gruntów, dzierżawy mienia gminnego oraz innych należności nieprzypisanych, oraz naliczanie odsetek i wystawianie not w przypadku nieterminowych wpłat. Weryfikacja zawiadomień przesyłanych przez banki na podstawie art. 111c Prawa bankowego.