

## **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, terminów 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.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 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.