

Referat Finansowy

- I. **Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - Zastępca Skarbnika (1 etat)**, do którego zadań należy:
1. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości budżetowej dla Urzędu Gminy,
 2. Opracowywanie sprawozdawczości finansowej z wykonania dochodów i wydatków,
 3. Sporządzanie bilansów z wykonania budżetu,
 4. Bieżące analizowanie wykorzystania budżetu,
 5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
 6. Zastępowanie Skarbnika w razie jego nieobecności.
- II. **Stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń publiczno-prawnych (1 etat)** do którego należą następujące zadania:
1. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu finansowanych z budżetu gminy w ramach umów o pracę, o dzieło, zlecenia itp.,
 2. Sporządzanie do wypłat list diet radnych i sołtysów,
 3. Rozliczanie pozostałych wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów zleceń, umów o dzieło i innych.
 4. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS w zakresie wszelkich należności związanych z wydatkami osobowymi,
 5. Wydawanie zaświadczeń do ustalenia kapitału początkowego pracowników z okresu zatrudnienia w Urzędzie oraz pracowników zwolnionych,
 6. Sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń z pochodnymi z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudnienia osób niepełnosprawnych i absolwentów,
 7. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników płatnych z funduszu płac i ZUS,
 8. Sporządzanie sprawozdawczości z tytułu zatrudnienia i wynagradzania,
 9. Sporządzania informacji podatkowych podatku od osób fizycznych,
 10. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania składnikami inwentarza
 11. Prowadzenie obsługi księgowej i techniczno-biurowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 12. Przyjmowanie rachunków i faktur od dostawców materiałów, robót i usług
 13. Prowadzenie rozrachunków na rachunkach bankowych przy pomocy programu do elektronicznej obsługi przelewów
- III. **Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat (1 etat)** do którego należą następujące zadania:
1. Przyjmowanie deklaracji i informacji podatkowych oraz weryfikacja danych w nich zawartych,
 2. Prowadzenie kontroli podatników w zakresie składanych przez nich informacji i deklaracji,
 3. Dokonywanie wymiaru podatków należących do właściwości gminy: podatku rolnego, od nieruchomości, rolnego i od środków transportowych,
 4. Prowadzenie rejestrów wymiarowych, sporządzanie przypisów i odpisów podatków,
 5. Bieżące aktualizowanie danych na podstawie zmian wynikających z ewidencji gruntów i budynków,

6. Prowadzenie rejestru ulg inwestycyjnych z tytułu nabycia gruntów,
7. Opracowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach związanych z rozpatrywaniem odwołań i zażaleń od wymiaru podatków,
8. Wydawanie zaświadczeń z ewidencji podatkowej o stanie majątkowym podatnika lub o nie figurowaniu w w/w ewidencji,
9. Sporządzanie sprawozdań z wymiaru podatków uwzględniających skutki obniżenia stawek podatkowych oraz zastosowania ulg,
10. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody gminy, wraz z uzasadnieniem i objaśnieniem skutków finansowych zmian.

IV. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej (1 etat), do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z poborem i inkasem podatków i opłat należących do właściwości organów Gminy, organizowanie, nadzór i rozliczanie inkasa należności pobieranych przez sołtysów
2. Księgowanie i ewidencjonowanie wpłat z podatków od osób fizycznych i prawnych
3. Kontrola terminowości dokonywania wpłat podatkowych i naliczanie odsetek za wpłaty nieterminowe
4. Uzgadnianie dzienników obrotów podatkowych z rejestrem przypisów i odpisów oraz księgowością budżetową
5. Windykacja zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych
6. Zabezpieczanie należności podatkowych gminy hipoteką
7. Prowadzenie rejestru podań o zastosowanie ulgi i przygotowywanie decyzji związanych z umarzaniem, odraczaniem terminu płatności, rozkładaniem na raty
8. Wydawanie zaświadczeń o zaległościach w podatkach i opłatach
9. Sporządzanie sprawozdań z dochodów budżetowych
10. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, pomocy de mini mis w rolnictwie, rybołówstwie oraz zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych
11. Prowadzenie spraw wynikających z Ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych
12. Przyjmowanie wniosków w sprawie zwrotu podatku akcyzowego.

V. Stanowisko pracy ds. naliczania i księgowania należności za pobór wody i ścieków, opłaty adiacenckiej oraz należności z tytułu użytkowania mienia gminnego (1 etat), do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw dotyczących należności za dostarczaną wodę, opłatę abonamentową, odprowadzanie ścieków:
 - 1) Przygotowywanie i aktualizowanie umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków zgodnie z informacjami przekazanymi przez Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa, prowadzenie rejestru tych umów,
 - 2) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wysokości stawki za 1 m³ wody, ścieków oraz opłaty abonamentowej za usługę dostarczania wody,

- 3) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat w/w należności,
 - 4) Uzgadnianie dzienników obrotów z rejestrem przypisów i odpisów oraz księgowością budżetową,
 - 5) Uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywaniem zwrotów za pośrednictwem kasy Urzędu,
 - 6) Rozliczanie inkasenta z tytułu pobranych opłat i sprawowanie bieżącego nadzoru nad jego pracą,
 - 7) Kontrola terminowości dokonywania wpłat i naliczanie odsetek za wpłaty nieterminowe,
 - 8) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, tj. wystawianie wezwań do zapłaty,
 - 9) Windykacja zaległości,
 - 10) Prowadzenie rejestru podań i przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminu płatności i rozłożeń na raty,
 - 11) Wystawianie faktur z tytułu opłat za dostarczoną wodę, opłatę abonamentową, odprowadzanie ścieków,
 - 12) Sporządzanie zestawień pokazujących przypis należności z tytułu w/w opłat na potrzeby sporządzenia deklaracji VAT,
 - 13) Sporządzanie sprawozdań budżetowych z dochodów,
2. Prowadzenie spraw dotyczących ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości:
- 1) Analizowanie otrzymanych materiałów pod kątem ustalenia opłaty adiacenckiej,
 - 2) Przygotowywanie projektów zawiadomień, wezwań, pism oraz zleceń na sporządzeni operatów szacunkowych,
 - 3) Sprawdzanie operatów szacunkowych pod względem formalnym i merytorycznym,
 - 4) Przygotowywanie decyzji ustalających wymiar opłaty adiacenckiej,
 - 5) Przeprowadzanie rozpraw administracyjnych i oględzin nieruchomości,
 - 6) Podejmowanie czynności w celu zabezpieczenia należności gminy w razie rozłożenia opłaty adiacenckiej na raty,
 - 7) Przeprowadzanie innych czynności, które okażą się niezbędne do załatwienia sprawy,
 - 8) Przygotowywanie pism oraz akt sprawy do przekazania organowi II instancji
 - 9) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów w tytułu opłaty adiacenckiej,
 - 10) Uzgadnianie dzienników obrotów z księgowością budżetową,
 - 11) Kontrola terminowości dokonywania wpłat i naliczanie odsetek za wpłaty nieterminowe,
 - 12) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, tj. wystawianie wezwań do zapłaty,
 - 13) Windykacja zaległości,

- 14) Sporządzanie kwartalnych sprawozdań budżetowych w tytułu opłaty adiacenckiej.
3. Prowadzenie spraw w zakresie opłat z tytułu użytkowania mienia komunalnego i nieruchomości Skarbu Państwa we władaniu gminy, zwłaszcza:
 - 1) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu czynszu dzierżawnego mienia komunalnego i nieruchomości Skarbu Państwa we władaniu gminy, czynszu za najem lokali, opłat za użytkowanie wieczyste, opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego i prawa własności, wpłat z tytułu sprzedaży mienia
 - 2) Dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości
 - 3) Kontrola terminowości dokonywania wpłat w zakresie korzystania z mienia komunalnego i nieruchomości Skarbu Państwa we władaniu gminy oraz naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty
 - 4) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych tj. wezwań do zapłaty
 - 5) Prowadzenie windykacji zaległości
 - 6) Uzgadnianie dzienników obrotów z księgowością budżetową

VI. Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej (1 etat) do którego należą następujące zadania:

1. Obsługa kasowa Urzędu: podejmowanie gotówki i dokonywanie wpłat w banku, przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat, wypisywanie pokwitowań, sporządzanie raportów kasowych, wypisywanie czeków,
2. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
3. Prowadzenie spraw dotyczących podatku VAT: wystawianie faktur, prowadzenie rejestrów VAT, sporządzenie deklaracji.