

Zarządzenie nr OA 0050.77.2020
z dnia 14.07. 2020r.
Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz

w sprawie zmiany zarządzenia nr OA 0050.10.2020 Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz
z dnia 17.01.2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Gołańczy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020
poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr OA 0050.10.2020 z dnia 17.01. 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz w Załączniku Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego zmienia się §4, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Gołańcz.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Z-ca BURMISTRZA
Miasta i Gminy Gołańcz
mgr Urszula Wierzbicka

Zakres działania referatów i stanowisk samodzielnych

§ 4. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1) w zakresie księgowości budżetowej – 1. stanowisko:

- a) przygotowywanie i terminowe realizowanie przelewów i gotówki,
- b) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów podlegających dekretacji,
- c) terminowe odprowadzenie do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego
- d) sporządzanie refundacji płac pracowników zatrudnianych na podstawie umowy z urzędem pracy,
- e) naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowniczych, sporządzanie poleceń księgowania, deklaracji i terminowe przekazywanie należnego podatku do urzędu skarbowego; sporządzanie innych stosownych potrąceń od wynagrodzeń pracowniczych, deklaracji oraz terminowe przekazywanie przelewów z tym związanych; sporządzanie wypłat z tytułu umów zlecenie i o dzieło, list dotyczących wynagrodzeń soltysów i inkasenta; terminowe sporządzanie stosownych przelewów dotyczących potrąceń z powyższych tytułów; prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów PIT,
- f) prowadzenie z pełną odpowiedzialnością całokształtu spraw dotyczących obliczania, rozliczania i odprowadzania należnego podatku VAT oraz wystawianie faktur VAT,
- g) sporządzanie kart wynagrodzeń, list płac dla pracowników, przygotowywanie dokumentów w celu sporządzenia kapitału początkowego oraz dokumentów związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
- h) sporządzanie poleceń księgowania, zestawień do banku na podstawie przygotowanych list płac,
- i) sporządzanie not obciążeniowych i prowadzenie dla nich rejestru,
- j) dokonywanie przelewów z rozliczeń mylnych wpływów i mylnych obciążeń,
- k) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników samorządowych,
- l) terminowa realizacja spłat rat kredytów i pożyczek,
- m) uzgadnianie z ewidencją syntetyczną podatków, składek ZUS, PFRON, deklaracje
- n) przygotowanie zaangażowania z tytułu płac oraz weryfikacja z kadrami,

2) w zakresie księgowości budżetowej - 2. stanowisko:

- a) przygotowanie dowodów księgowych do zarejestrowania celem wprowadzenia do komputera (budżet podstawowy),
- b) wprowadzanie przygotowanych dowodów do komputera dla organu finansowego oraz budżetu podstawowego w części dotyczącej ksiąg urzędu gminnego - wydatki, w tym inwestycji (z wyjątkiem funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych i ewidencji związanej ze środkami na młodocianych pracowników),
- c) uzgadnianie zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych, terminowe zamykanie ksiąg, terminowe sporządzanie zestawienia obrotów i sald, współpraca i sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z przepisami prawa (

w tym m.in. Rb 28S, RB-NDS, RB-27ZZ, RB-Z, RB-N, Rb-27S),

- d) przygotowanie analiz i informacji z wykonania wydatków budżetowych, zobowiązań kredytowych,
- e) akceptacja przygotowanych zmian do budżetu w ciągu roku dotyczących wydatków budżetowych (budżet podstawowy) w ramach działu, rozdziału i paragrafu,
- f) współudział w rozliczaniu majątku komunalnego,
- g) prowadzenie prac związanych z kontami rozrachunkowymi – analityka,
- h) ewidencja dochodów odprowadzanych do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, tj. dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
- i) zatwierdzanie i akceptowanie zmian w polityce rachunkowości;

3) w zakresie księgowości budżetowej - 3 stanowisko:

a) wprowadzanie przygotowanych dowodów do komputera dla budżetu podstawowego w części dotyczącej ksiąg urzędu gminnego w zakresie dochodów, ewidencja w dzienniku VAT,

b) sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z przepisami prawa (w tym m.in. RB-50, RB-27S, RB-27ZZ),

c) współpraca przy sporządzaniu i innych sprawozdań,

d) współpraca i przygotowanie analiz, informacji z wykonania dochodów budżetowych,

e) ewidencja analityczna, pomocnicza poza Programem Puma w zakresie wydatków jednostek pomocniczych,

f) przygotowanie zmian do budżetu w ciągu roku dotyczących wydatków oraz dochodów budżetowych (budżet podstawowy urzędu) w ramach działu, rozdziału i paragrafu.

Wprowadzanie wszystkich danych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych w systemie PUMA (zakładka BUDŻET) począwszy od projektu budżetu,

g) uzgadnianie zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych, przygotowywanie danych do bilansu, sporządzanie danych do rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu jednostki,

h) współudział w rozliczaniu majątku komunalnego,

i) ewidencja dochodów odprowadzanych do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, tj. dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego, szczegółowa ewidencja z tytułu dochodów związanych z informacjami udzielanymi z ewidencji ludności,

j) współpraca w zakresie rozliczania kwartalnego urzędów skarbowych,

4) w zakresie spraw podatkowych – 1. stanowisko:

a) dokonywanie zapisów i księgowanie na urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami obowiązującymi w księgowości podatkowej, praca m.in. z wb, rk (w tym podatki i opłaty lokalne),

b) zamykanie dzienne i miesięczne dzienników obrotów i uzgodnienie ich z rejestrem zbiorczym wpłat podatkowych: przypisy i odpisy z rejestrem wymiarowym,

c) rozliczanie softysów i inkasentów z podatków i opłat lokalnych,

- d) półroczne i roczne zamykanie wszystkich urządzeń księgowych zgodnie z wymogami księgowości podatkowej,
 - e) wydawanie zaświadczeń o płaceniu podatków i o niezaleganiu w podatkach,
 - f) sporządzanie wszelkiego rodzaju sprawozdań liczbowych i opisowych (analizy i informacje) dotyczących dochodów oraz ich uzgadnianie,
- 5) w zakresie spraw podatkowych - 2 stanowisko:
- a) przygotowanie dowodów księgowych do zarejestrowania ich i wprowadzenie danych do komputera dla:
 - funduszu świadczeń socjalnych,
 - sum depozytowych,
 - operacji związanych z młodocianymi pracownikami,
 - innych sum na zlecenie,
 - b) uzgadnianie zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych oraz przygotowywanie danych do bilansu,
 - c) przygotowywanie i wystawianie decyzji dotyczących umorzeń i rozłożeń na raty w podatkach i opłatach lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
 - d) przygotowywanie i wystawianie decyzji w sprawie odroczenia podatków
 - e) prowadzenie egzekucji w zakresie czynszów, wpływów z usług, sprzedaży mieszkań i gruntów, użytkowania wieczystego, zajęcia pasa drogowego,
 - f) współpraca w rozliczaniu i przyjmowaniu wpłat czterech rat podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
 - g) sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy publicznej oraz pozostałych sprawozdań w zakresie dotyczącym stanowiska zgodnie z przepisami prawa,
 - h) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, prowadzenie egzekucji dla podatników uchylających się od płacenia podatków i opłat lokalnych,
 - i) współudział w rozliczaniu i uzgadnianie inwentaryzacji majątku komunalnego,
 - j) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie osób prawnych,
- 6) w zakresie spraw wymiarowych - 1. stanowisko:
- a) przygotowanie materiałów potrzebnych do sporządzenia projektu budżetu i jego sporządzanie w zakresie gminy,
 - b) rozliczanie kwartalne urzędów skarbowych
 - c) przygotowanie i uzupełnienie projektu budżetu celem sporządzenia uchwały budżetowej na dany rok,
 - d) przygotowanie i sporządzenie uchwał oraz analiza zmian do budżetu w ciągu roku oraz wprowadzanie tych zmian,
 - e) sporządzanie sprawozdania jednostkowego w zakresie stanowiska oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych.
 - f) sporządzenie analiz i informacji wykonania budżetu-półrocznych i rocznych oraz w innych okresach dla potrzeb burmistrza i rady,
 - g) prowadzenie ewidencji środków transportowych oraz rejestru przypisów i odpisów,
 - h) przeprowadzanie doraźnych kontroli u podatników w podatkach i opłatach lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
 - i) przygotowanie materiałów potrzebnych do sporządzenia projektu uchwały w zakresie wieloletniej prognozy finansowej i jej sporządzenie, wprowadzanie zmian w ciągu roku, sporządzanie uchwał i zarządzeń w systemie BESTIA i wysyłka do RIO.
 - j) prowadzenie indywidualnych imiennych rozliczeń funduszu świadczeń socjalnych dla poszczególnych osób korzystających z funduszu,
 - k) przygotowanie projektu planu finansowego jednostki oraz planu wraz z jego zmianami,

- l) współudział przy rozliczaniu inwentaryzacji majątku komunalnego,
- 7) w zakresie spraw wymiarowych - 2.stanowisko:
- a) dokonywanie zmian w kartach gospodarstw na podstawie danych geodezyjnych
 - b) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych,
 - c) zbieranie wykazów i wystawianie decyzji ustalających wysokość opłaty od posiadania psa,
 - d) przygotowanie i wystawianie decyzji na odroczenie oraz na udzielenie ulg,
 - e) dokonywanie wymiaru podatku i opłat od osób fizycznych: podatku rolnego, od nieruchomości, podatku leśnego, czynszów mienia komunalnego,
 - f) wydawanie zaświadczeń dot. zakresu czynności,
 - g) współpraca w rozliczaniu i przyjmowaniu wpłat czterech rat podatku rolnego i od nieruchomości,
 - h) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - i) wydawanie zwolnień na wykreślenie zadłużeń hipotecznych,
 - j) przeprowadzanie kontroli dotyczących prawidłowości złożonych dokumentów przez podatników wg planu kontroli,
 - k) przeprowadzanie doraźnych kontroli u podatników w podatkach i opłatach lokalnych,
 - l) współudział w rozliczaniu i uzgadnianie inwentaryzacji majątku komunalnego,
- 8) w zakresie obsługi kasy:
- a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji, księgowania wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości,
 - d) terminowe, zgodne z ewidencją księgową przygotowywanie, sporządzanie i przekazywanie do właściwych adresatów przewidzianych prawem oraz na inne stanowiska sprawozdań, informacji i analiz dotyczących poboru opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - e) zamykanie okresów sprawozdawczych w księgach rachunkowych oraz wydruk i gromadzenie w zbiorze zestawień obrotów i sald z zamkniętych okresów sprawozdawczych,
 - f) współpraca ze służbami finansowymi urzędu, m.in. w zakresie uzgadniania prawidłowych sald rachunków bankowych, na które wpływają dochody za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - g) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych,
 - h) prowadzenie obsługi kasowej,
 - i) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpłat dotyczących budżetu Gminy w formie gotówkowej,
 - j) odprowadzanie przyjmowanych wpłat na rachunek bankowy,
 - k) pobieranie gotówki na wypłatę należności wynikających z faktur, rachunków oraz wynagrodzeń związanych z realizacją budżetu Gminy,
 - l) systematyczne sporządzanie raportów dotyczących dochodów Gminy,
 - m) należyte zabezpieczenie przenoszonej i przechowywanej gotówki, czeków, papierów wartościowych, dowodów kasowych i innych.

Z-ca BURMISTRZA
Miejsca i Gminy Gołuch

mgr Urszula Wierzbicka