

Biuletyn Informacji Publicznej Urz?d Miejski w B?oniu

logo jednostki bjp unknown

Urz?d Miejski w B?oniu, ul. Nowakowskiego 10

05-870 B?onie

tel. /22/ 725 30 06

Bogumiła Koprowska - Skarbnik /wew. 140/

REFERAT KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

1. Joanna Kurzela - Z-ca Skarbnika, Kierownik Ref. Księgowości Budżetowej /wew. 142/
2. Paulina Misiak - insp. w Wydziale Finansowym /wew. 142/
3. Ilona Słowińska - insp. w Wydziale Finansowym /wew. 113/
4. Agnieszka Binienda - spec. ds. księgowości budżetowej /wew. 113/
5. Agnieszka Pawłowska - spec. w Wydziale Finansowym /wew. 113/
6. Beata Waluk - insp. w Wydziale Finansowym

REFERAT PODATKÓW I OPŁAT

1. Marzena Kwiatkowska - Kierownik Ref. Podatków i Opłat /wew. 141/
2. Wioleta Strużyna - insp. w Wydziale Finansowym /wew. 143/
3. Ewa Grabowska - podinsp. w Wydziale Finansowym /wew. 143/
4. Aleksandra Kłobukowska - podinsp. w Wydziale Finansowym /wew. 143/

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i przedstawienie go najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy:

- a) Radzie Miejskiej,
- b) Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania;

2) przekazywanie podległym jednostkom informacji (w formie pisemnej) niezbędnych do opracowania ich planów finansowych,

3) przygotowywanie projektów uchwał obojętnych dotyczących:

- a) stawek podatków i opłat lokalnych,
- b) stawek kalkulacyjnych dla dotacji przedmiotowych;

4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń (wraz z uzasadnieniem) dotyczących zmian w budżecie, dla których wprowadzenia właściwymi są:

- a) Rada Miejska,
- b) Burmistrz;

5) wymiar, ewidencja, rozliczanie, księgowanie, windykacja podatków:

- a) od nieruchomości,
- b) rolnego;

6) określanie, ewidencja, księgowanie i windykacja opłat i podatków:

- a) opłaty targowej,
- b) opłaty z tytułu użytkowania wieczystego,
- c) opłat z tytułu najmu, dzierżawy,
- d) podatku od środków transportu;

7) w sytuacji, gdy windykacja okazuje się nieskuteczna - przygotowywanie dokumentacji dla czynności egzekucyjnych prowadzonych przez Urząd Skarbowy,

8) rejestracja podań i wniosków składanych przez interesantów w sprawach dotyczących:

- a) odwołania od wymiaru zobowiązania podatkowego,
- b) umorzenia zobowiązania podatkowego,
- c) rozłożenia płatności podatków na raty,
- d) wydania zaświadczenia o figurowaniu w rejestrze podatników lub o stanie zaległości itp.;

9) sporządzanie decyzji umorzeniowych, prologacyjnych, dot. podatków,

10) wystawianie zaświadczeń zgodnie ze składanymi wnioskami,

11) kompletowanie dokumentacji podatkowej podatnika w celu przesłania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sytuacji, gdy ten odwoła się od decyzji Burmistrza,

- 12) prowadzenie obsługi kasowej interesantów zewnętrznych i własnych pracowników,
- 13) prowadzenie ewidencji druków i formularzy ścisłego zarachowania,
- 14) prowadzenie pełnej obsługi płacowej pracowników Urzędu Miejskiego w Błoniu oraz przedszkoli (6 placówek) zatrudnionych na podstawie:
 - a) wyboru,
 - b) powołania,
 - c) mianowania,
 - d) umowy o pracę;
- 15) sporządzanie i przekazywanie w terminach miesięcznych dokumentacji dot. rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń itp.,
- 16) sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 17) wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji, proponowanie składu komisji inwentaryzacyjnej,
- 18) rejestracja i obsługa umów zleceń i umów o dzieło,
- 19) prowadzenie bankowej realizacji budżetu (przelewy, чеки),
- 20) prowadzenie rejestrów dla potrzeb podatku VAT (wystawianie faktur, sporządzanie deklaracji),
- 21) prowadzenie kontroli wstępnej sprawozdań składanych przez jednostki podległe,
- 22) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla pełnej rejestracji zdarzeń związanych z:
 - a) realizacją budżetu gminy jako organu podatkowego,
 - b) realizacją budżetu Urzędu Miejskiego, jako jednostki budżetowej,
 - c) realizacją budżetu przedszkoli jako jednostki budżetowej;
- 23) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym (uprzednio potwierdzonych przez wydziały merytoryczne),

24) dekretowanie dokumentów w zakresie:

- a) klasyfikacji budżetowej,
- b) symboli kont zgodnie z zatwierdzonym zakładowym planem kont;

25) bieżąca analiza kont rozrachunkowych z kontrahentami,

26) uzgadnianie sald kont rozrachunkowych,

27) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych:

- a) z realizacji budżetu,
- b) z realizacji inwestycji i ruchu środków trwałych,
- c) z prywatyzacji;

28) sporządzanie bilansów jednostkowych i zbiorczych,

29) informowanie burmistrza o realizacji budżetu (na bieżąco),

30) przygotowywanie materiałów informujących Radę Miejską o realizacji założeń budżetowych:

- a) za I półrocze roku w terminie do 31 sierpnia,
- b) za rok budżetowy w terminie do 20 marca;

31) współdziałanie ze wszystkimi wydziałami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, a także z urzędem skarbowym, ZUS-em, bankiem i in.

Podmiot publikujący:	Urząd Miejski w Błoniu	
Wytworzył:	Urząd Miejski w Błoniu	2008-06-25
Opublikował w BIP:	Agnieszka Gałkowska	2007-12-22 14:33:29
Zatwierdził opublikowanie w BIP:	Urząd Miejski w Błoniu	2023-02-28 09:15:00
Liczba wyświetleń:	8657	