



Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Gminy w Reszlu

Ogłoszono 2016-02-24 11:03:06 przez [Andrzej Jankiewicz](#)

Dział Budżetowo - Finansowy

- Kierownik: **Roland Ballo**
- Siedziba:
11-440 Reszel, ul.Rynek 24, pok. 4
- Zakres spraw i zadań do realizacji:
 1. Przygotowywanie projektu budżetu gminy,
 2. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy i pozostałych rachunków budżetu gminy według obowiązującego planu kont, przestrzeganie dyscypliny wykonywania budżetu gminy,
 3. Prowadzenie urzędów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont, instrukcją obiegu dokumentów finansowych oraz instrukcją w sprawie prowadzenia inwentaryzacji środków trwałych,
 4. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i bilansów,
 5. Obsługa kredytów i pożyczek gminnych,
 6. Prowadzenie ewidencji umów rodzących zobowiązania finansowe Gminy,
 7. Nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych wykonujących budżet gminy,
 8. Analiza wykorzystania budżetu, sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu Gminy oraz przygotowanie informacji dla Rady czy Burmistrza,
 9. Obsługa finansowo - księgowa Urzędu jako jednostki budżetowej, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie urzędów syntetycznych księgowości dochodów podatkowych, niepodatkowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych i inwestycji,
 - 2) prowadzenie urzędów analitycznych dochodów podatkowych i niepodatkowych, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych,
 - 3) windykacja niepodatkowych dochodów budżetowych, m.in. wieczystego użytkowania dzierżawy, mandaty i inne,
 - 4) prowadzenie gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania w Urzędzie,
 - 5) księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - 6) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, wszelkie rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, w tym: zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 7) rozliczanie delegacji krajowych, zagranicznych oraz ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 8) współpracowywanie i realizacja planów finansowych w dziale administracja samorządowa,
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów z w/w rodzajów działalności,
 - 10) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 11) ewidencja podatku VAT i rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
 - 12) ewidencja majątku gminy,
 - 13) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 15) sporządzanie sprawozdań ze stanu środków trwałych do Urzędu Statystycznego,

- 16) naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON,
10. Prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji wpływów z podatków i opłat lokalnych a, w szczególności:
- 1)powadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 2)gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym składanych przez podatników deklaracji i informacji podatkowych,
 - 3)wymiar, pobór podatków i opłat lokalnych:
 - 1/ podatek od nieruchomości,
 - 2/ podatek rolny,
 - 3/ podatek leśny,
 - 4/ podatek od środków transportowych,
 - 5/ podatek od posiadania psów,
 - 6/ opłata administracyjna,
 - 7/ opłata targowa,
 - 4)prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, zwolnień, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody gminy,
 - 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków i opłat lokalnych , w tym o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzenia stanu zaległości, o dochodowości gospodarstwa rolnego,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 7) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 8) planowanie podatków i opłat oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 9) przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeniowych, przesunięć terminów płatności, rozłożenia na raty wraz z materiałami pomocniczymi dla Burmistrza,
 - 10) prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 11) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i zajęcia hipotek,
 - 12) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 13) rozliczanie wpływów podatków przyjmowanych przez sołtysów,
11. Prowadzenie spraw w zakresie obliczania płac i zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników, w tym: wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowniczych,
12. Prowadzenie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników,
13. Naliczanie i księgowanie środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
14. Prowadzenie rozliczeń finansowych w ramach umowy z Powiatowym Urzędem Pracy,
15. Wydawanie zaświadczeń do obliczania kapitału początkowego i emerytur,
16. Nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem wyników inwentaryzacji składników majątkowych Gminy,
17. Obsługa finansowo - księgową zadań administracji rządowej zleconych i powierzonych Gminie.

- Telefon kontaktowy:
tel. (0-89) 755 39 22
- Godziny urzędowania:
od poniedziałku do piątku
7:30 - 15:30
- Wyślij e-mail:



[Załatwiane sprawy](#)