REFERAT FINANSOWY					
Imię i Nazwisko	**Stanowisko**	**Nr pokoju**	**Nr wewn.**	**e-mail**	**Zakres obowiązków**
Irena Barańska	Inspektor ds. Obsługi Kasy	3	131	Irena.Baranska@moszczenica.eu	– realizacja przepisów ustawy o rachunkowości, – prowadzenie dokumentacji kasowej, – przyjmowanie wpłat na rzecz i rachunek Gminy, – wypłacanie poborów dla pracowników samorządowych Gminy, – regulowanie rachunków z konta Gminy, – wydawanie druków ścisłego zarachowania i dokonywanie rozliczeń na ich podstawie, – rozliczanie inkasentów opłaty targowej, – na mocy porozumień o współpracy nr EKO.3200.2.1.2013, EKO.3200.2.2.2013, EKO.3200.2.3.2013, EKO.3200.2.4.2013, EKO.3200.2.5.2013, EKO.3200.2.6.2013 z dnia 28 października 2013 roku: – regulowanie rachunków z kont szkół, – przyjmowanie wpłat na rzecz i rachunki szkół.
Jadwiga Sitek	Inspektor ds. Płac	28	163	Jadwiga.Sitek@moszczenica.eu	– naliczanie w terminie wynagrodzeń pracownikom z jednoczesnym potrącaniem świadczeń lub składek, – sporządzanie list płac oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń dla pracowników Urzędu, – naliczanie zasiłków z ubezpieczenia chorobowego, – sporządzanie przelewów z wynagrodzeń oraz przelewów z potrąceń, – sporządzanie zestawień o wynagrodzeniach do działu księgowości, – prowadzenie spraw zgłoszeń oraz wyrejestrowań z ZUS, – terminowe sporządzanie deklaracji ZUS i przelewów, – terminowe sporządzenie deklaracji oraz terminowe dokonywanie wpłat na PFRON, – sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu Rp – 7, – sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia, – rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło zawartych z osobami spoza struktury zatrudniania Urzędu Gminy, – sporządzanie zaświadczeń z określeniem wysokości osiągniętego przychodu na podstawie umów zlecenia, o dzieło oraz umów o inkaso, – naliczanie i miesięczne odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie informacji podatkowych na koniec roku kalendarzowego, – sporządzanie formularzy podatkowych w zakresie dochodów uzyskanych z tytułu umów o prace, umów cywilno – prawnych oraz dochodów z innych źródeł (w tym z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich), – wykonywanie zaangażowania umów w zakresie wydatków bieżących, – prowadzenie rejestru rachunków i faktur, – prowadzenie Urzędowego Rejestru Umów, – sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniu do GUS. – prowadzenie ZFSŚ, w szczególności: a)gromadzenie dokumentacji przekazywanej przez jednostki i instytucje kultury w zakresie naliczania, korygowania odpisu podstawowego, b) monitorowanie terminowego przekazywania odpisów, c) uzgadnianie z referatem finansowym salda konta wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki funduszu, d) uzgadnianie indywidualnych świadczeń, e) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji oraz wniosków wraz z wymaganymi dokumentami, f) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów (w razie potrzeby),

					g) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z funduszu, h) przygotowywanie sprawozdania z realizacji świadczeń wg planu wydatków na dany rok, a także planów wydatków na rok następny.
Zofia Forma	Inspektor ds. Wymiaru Podatków i Opłat	6	138	Zofia.Forma@moszczenica.eu	– prowadzenie spraw z zakresu ustalenia dla osób prawnych wymiaru podatków: rolnego, leśnego oraz od nieruchomości, – prowadzenie spraw z zakresu ustalenia dla osób fizycznych wymiaru podatków: rolnego, leśnego oraz od nieruchomości dla podatników z Sołectw: Białkowice, Raciborowice, Sierosław, Srock, Moszczenica Wola, Gościmowice Pierwsze, Gościmowice Drugie, Baby, Gajkowice, Jarosty, – prowadzenie ewidencji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych w formie kart gospodarstw rolnych i kart nieruchomości oraz zgodnie z art. 7a ustawy o podatkach i opłatach lokalnych – w systemie informatycznym dla podatników z Sołectw: Białkowice, Raciborowice, Sierosław, Srock, Moszczenica Wola, Gościmowice Pierwsze, Gościmowice Drugie, Baby, Gajkowice, Jarosty, – kontrola złożonych informacji poprzez przeprowadzanie wizji lokalnych w celu ustalenia prawidłowej wysokości zobowiązania podatkowego, – rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulg ustawowych z tytułu nabycia gruntów na powiększenie gospodarstwa rolnego lub utworzenia gospodarstwa rolnego oraz wydawanie decyzji w tych sprawach dla podatników z Sołectw: Białkowice, Raciborowice, Sierosław, Srock, Moszczenica Wola, Gościmowice Pierwsze, Gościmowice Drugie, Baby, Gajkowice, Jarosty, – rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulg inwestycyjnych oraz wydawanie decyzji w tych sprawach dla podatników z Sołectw: Białkowice, Raciborowice, Sierosław, Srock, Moszczenica Wola, Gościmowice Pierwsze, Gościmowice Drugie, Baby, Gajkowice, Jarosty, – sporządzanie projektów uchwał w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych, – naliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych, – naliczanie skutków udzielonych przez gminę ulg i zwolnień z tytułu podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych.
Agnieszka Kowara	Inspektor ds. Wymiaru Podatków i Opłat	6	130	Agnieszka.Kowara@moszczenica.eu	– prowadzenie spraw z zakresu ustalenia dla osób fizycznych i prawnych wymiaru podatku od środków transportowych, – prowadzenie spraw z zakresu ustalenia dla osób fizycznych wymiaru podatków: rolnego, leśnego oraz od nieruchomości dla podatników z Sołectw: Michałów, Moszczenica, Moszczenica Osiedle, Podolin, Pomyków, Raków, Rękoraj, Gazomia Stara, Gazomia Nowa, Gościmowice Powęziny, Karlin, Kiełczówka, Kosów, – prowadzenie ewidencji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych w formie kart gospodarstw rolnych i kart nieruchomości oraz zgodnie z art. 7a ustawy o podatkach i opłatach lokalnych – w systemie informatycznym dla podatników z Sołectw: Michałów, Moszczenica, Moszczenica Osiedle, Podolin, Pomyków, Raków, Rękoraj, Gazomia Stara, Gazomia Nowa, Gościmowice Powęziny, Karlin, Kiełczówka, Kosów, – kontrola złożonych informacji poprzez przeprowadzanie wizji lokalnych w celu ustalenia prawidłowej wysokości zobowiązania podatkowego,

					– naliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, – naliczanie skutków udzielonych przez gminę ulg i zwolnień z tytułu podatków od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, – rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulg ustawowych z tytułu nabycia gruntów na powiększenie gospodarstwa rolnego lub utworzenia gospodarstwa rolnego oraz wydawanie decyzji w tych sprawach dla podatników z Sołectw: Michałów, Moszczenica, Moszczenica Osiedle, Podolin, Pomyków, Raków, Rękoraj, Gazomia Stara, Gazomia Nowa, Gościmowice Powęziny, Karlin, Kiełczówka, Kosów, – rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulg inwestycyjnych oraz wydawanie decyzji w tych sprawach dla podatników z Sołectw: Michałów, Moszczenica, Moszczenica Osiedle, Podolin, Pomyków, Raków, Rękoraj, Gazomia Stara, , Gazomia Nowa, Gościmowice Powęziny, Karlin, Kiełczówka, Kosów, – sporządzanie projektów uchwał w zakresie podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, opłaty od posiadania psów oraz opłaty targowej, – współdziałanie z innymi organami i instytucjami w powyższym zakresie. – naliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych, – naliczanie skutków udzielonych przez gminę ulg i zwolnień z tytułu podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych.
Karolina Staniaszek	Inspektor ds. Podatków	6	138	Karolina.Staniaszek@moszczenica.eu	– wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych, – księgowanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, – rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z zainkasowanych kwot na poszczególne raty należności, – rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów z zainkasowanych kwot na poszczególne raty należności podatkowych, – wystawianie upomnień na zobowiązania pieniężne oraz podatek od środków transportowych i prowadzenie ewidencji wysyłanych upomnień dla osób fizycznych i prawnych na podatek rolny, leśny i od nieruchomości, łączne zobowiązanie podatkowe rolników i łączne zobowiązanie podatkowe osób fizycznych niebędących rolnikami oraz upomnień na opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi, – prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i zawiadamianie Urzędu Skarbowego „Dział Egzekucji” o zmianie stanu zaległości, – prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg uznaniowych (umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty) w zakresie gospodarki odpadami, – sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. – prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu opłaty skarbowej
Sylwia Olejnik	Młodszy Referent ds. Wymiaru Podatków I Opłat	6	130	Sylwia.Olejnik@moszczenica.eu	– prowadzenie spraw z zakresu ustalenia dla osób prawnych wymiaru podatków: rolnego, leśnego oraz od nieruchomości, – prowadzenie spraw z zakresu ustalenia dla osób fizycznych wymiaru podatków: rolnego, leśnego oraz od nieruchomości, – prowadzenie ewidencji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych w formie kart gospodarstw rolnych i kart nieruchomości oraz zgodnie z art. 7a ustawy o podatkach i opłatach lokalnych – w systemie informatycznym, – prowadzenie ewidencji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych

					zgodnie z art. 7a ustawy o podatkach i opłatach lokalnych – w systemie informatycznym, – kontrola złożonych informacji poprzez przeprowadzanie wizji lokalnych w celu ustalenia prawidłowej wysokości zobowiązania podatkowego, – rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulg ustawowych z tytułu nabycia gruntów na powiększenie gospodarstwa rolnego lub utworzenia gospodarstwa rolnego oraz wydawanie decyzji w tych sprawach, – rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulg inwestycyjnych oraz wydawanie decyzji w tych sprawach, – sporządzanie projektów uchwał w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych, – naliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych, – naliczanie skutków udzielonych przez gminę ulg i zwolnień z tytułu podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych.
Alicja Syndalska	Inspektor ds. Podatków	7	116	Alicja.Syndalska@moszczenica.eu	– księgowanie zobowiązań pieniężnych oraz podatku od środków transportowych, – księgowanie decyzji administracyjnych dotyczących umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty, – dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości, – drukowanie konto kwitariuszy dla inkasentów oraz rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów z zainkasowanych kwot na poszczególne raty należności podatkowych, – rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z zainkasowanych kwot na poszczególne raty należności, – przekazywanie na rachunek Izby Rolniczej odpisu wysokości 2 % od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego, – sporządzenie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty oraz wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej, – prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg uznaniowych (umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty) w zakresie zobowiązań pieniężnych i podatku od środków transportowych, – prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzania postępowania o stwierdzenie nabycia spadku w celu ustalenia podatnika, – prowadzenie spraw dotyczących hipotek, – opracowanie sprawozdań pozwalających na nadzorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych, – przyjmowanie, ewidencjonowanie podań o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty podatku od spadków i darowizn przekazywanych za pośrednictwem Urzędu Skarbowego oraz przygotowywanie projektów postanowień w tym zakresie, – sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych w zakresie swojego działania.
Agnieszka Domańska	Pomoc Administracyjna ds. Podatku VAT	28	134	Agnieszka.Domanska@moszczenica.eu	- rozliczanie podatku VAT – sporządzanie deklaracji VAT – 7, - prowadzenie ewidencji nabycia i sprzedaży VAT, - wystawianie i podpisywanie faktur VAT, faktur korygujących oraz not korygujących wraz z prowadzeniem ich rejestrów, - wystawianie poleceń księgowania i sporządzanie not księgowych w zakresie swojego działania wraz z prowadzeniem ich rejestrów, - sprawdzanie poleceń księgowania, - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,

					- obsługa długu publicznego, - prowadzenie wspólnego słownika zamówień publicznych, - sporządzanie przelewów w zakresie swojego działania, - sporządzanie potwierdzeń sald – weryfikacja sald w zakresie swojego działania, - przestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości, - dochodzenie i pobieranie należności z tytułu najmu, dzierżawy, rezerwacji miejsc targowych na targowisku gminnym oraz opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów, - obsługa programu „Legislator”, - prowadzenie całokształtu prac związanych z działalnością pożytku publicznego, w tym przestrzeganie zasad i trybu udzielania dotacji (zawarcia pisemnej umowy), jej rozliczania w terminach, ustalania kwot podlegających zwrotowi do budżetu, wydatkowania zgodnie z przeznaczeniem, - prowadzenie spraw związanych z wspieraniem finansowym rozwoju sportu oraz nadzór nad prawidłowością realizacji zawieranych w tym zakresie umów, - prowadzenie spraw i rozliczanie dotacji celowych udzielanych z budżetu Gminy z wyjątkiem dotacji z zakresu ochrony p. poż.,oświaty, dróg, oświaty, ochrony środowiska i z środków unijnych, - prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych w tym zakresie, - opracowanie zbiorczej informacji o stanie mienia.
Anna Bijoch	Inspektor ds. Finansowych	28	163	Anna.Bijoch@moszczenica.eu	– dekretowanie i kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych (w zakresie wydatków bieżących), raportów kasowych i sporządzanie poleceń księgowania oraz przygotowywanie dokumentów do księgowania ujmujących w księgach rachunkowych zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i syntetycznym, – sporządzanie dokumentów księgowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych, – prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości wydatków budżetowych, – dokonywanie wydatków zgodnie z planem finansowym – bieżące informowanie o potrzebach zmian w planie wydatków i odzwierciedlanie tego na dokumentach finansowych, – stwierdzenie pokrycia w planie finansowym wydatków bieżących, – sporządzanie potwierdzeń sald – weryfikacja sald w zakresie swojego działania, – prowadzenie ewidencji księgowej wydatków strukturalnych, – okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, – terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych, z wykonania wydatków budżetowych oraz innych w zakresie swojego działania, – wykazywanie w sprawozdaniach danych wynikających z ewidencji księgowej, – wystawianie poleceń księgowania i sporządzanie not księgowych w zakresie swojego działania, – zatwierdzanie poleceń księgowania, – gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji, – przestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości, – sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania opisowego z wykonania wydatków bieżących budżetu, – wycena aktywów, pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego – sporządzanie sprawozdań finansowych, – obsługa programu „BESTIA”, – sporządzenie informacji dotyczącej zmiany aktywów obrotowych zgodnie z

					Zarządzeniem Nr 11/2013 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 25.01.2013r. – prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS
Emilia Koźlik	Inspektor ds. Finansowych	28	163	Emilia.Kozlik@moszczenica.eu	– dekretowanie dowodów księgowych, raportów kasowych i sporządzanie poleceń księgowania oraz przygotowywanie dokumentów do księgowania ujmujących w księgach rachunkowych zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i syntetycznym, – prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości dochodów budżetowych, – sporządzanie przelewów i zestawień rachunków gotówkowych do podjęcia, – wykonywanie przelewów dochodów należnych budżetowi państwa, – sporządzanie potwierdzeń sald – weryfikacja sald w zakresie swojego działania, – bieżące informowanie o potrzebach zmian w planie dochodów, – prowadzenie ewidencji księgowej depozytów i wadiów, – prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów budżetu państwa – dane meldunkowe, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie oraz sporządzanie informacji o wysokości dochodów przekazywanych na rzecz budżetu państwa, – okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, – terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów oraz sprawozdań finansowych w zakresie swojego działania, – wykazywanie w sprawozdaniach danych wynikających z ewidencji księgowej, – przekazywanie informacji podległym jednostkom organizacyjnym Gminy o wysokości planów finansowych i ich zmianach, – zatwierdzanie poleceń księgowania, – wystawianie poleceń księgowania i sporządzanie not księgowych w zakresie swojego działania, – gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji, – przestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości, – przekazywanie do budżetu w terminie w należnej wysokości pobranych dochodów należnych gminie, – ustalanie należności budżetowych, – prowadzenie ewidencji księgowej budżetu, sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania opisowego z wykonania dochodów budżetu, – wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego w jednostkach budżetowych, – terminowe sporządzenie sprawozdań, – obsługa programu „BESTIA”, – sporządzenie informacji dotyczącej zmiany aktywów obrotowych zgodnie z Zarządzeniem Nr 11/2013 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 25.01.2013r.