

## **Referat Finansowo-Budżetowy**

### **Księgowość i budżet**

**Stanowisko ds. Wydatków Budżetowych**  
**Z-ca Kierownika Referatu Finansowo - Budżetowego ds. Księgowości i Budżetu**

Iwona Maniecka  
tel. (63) 270-40-11 wew. 220  
[iwona.maniecka@slesin.pl](mailto:iwona.maniecka@slesin.pl)  
[ksiegowosc@slesin.pl](mailto:ksiegowosc@slesin.pl)

### **Stanowisko ds. Dochodów Budżetowych**

Dorota Zalas  
tel. (63) 270-40-11 wew. 221  
[dorota.zalas@slesin.pl](mailto:dorota.zalas@slesin.pl)  
[ksiegowosc@slesin.pl](mailto:ksiegowosc@slesin.pl)

### **Stanowisko ds. Kontroli Dokumentów i Dowodów Księgowych**

Paulina Czarnecka  
tel. (63) 270-40-11 wew. 221  
[paulina.czarnecka@slesin.pl](mailto:paulina.czarnecka@slesin.pl)

---

## **Podatki i opłaty**

### **Stanowisko ds. Wymiaru Podatków od Środków Transportu i Ściągalności Podatków Lokalnych**

Beata Kocaj  
tel. (63) 270-40-11 wew. 222  
[windykacja@slesin.pl](mailto:windykacja@slesin.pl)  
[beata.kocaj@slesin.pl](mailto:beata.kocaj@slesin.pl)

### **Stanowisko ds. Wymiaru i Ściągalności Podatku Rolnego, Leśnego i od Nieruchomości**

Elżbieta Borkowska  
tel. (63) 270-40-11 wew. 222  
[windykacja@slesin.pl](mailto:windykacja@slesin.pl)  
[elzbieta.borkowska@slesin.pl](mailto:elzbieta.borkowska@slesin.pl)

### **Stanowisko ds. Wymiaru Podatków Lokalnych**

Justyna Krzos  
tel. (63) 270-40-11 wew. 223  
[podatki@slesin.pl](mailto:podatki@slesin.pl)  
[justyna.krzos@slesin.pl](mailto:justyna.krzos@slesin.pl)

*Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 5/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin z dnia 1 lutego 2021 r.*

**Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego [KFB] należy w szczególności:**

**1. Z zakresu Księgowości:**

- 1) realizacja wszystkich wydatków dokonywanych przez Urząd,
- 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu w zakresie wydatków bieżących, zadań inwestycyjnych oraz funduszy celowych i środków specjalnych,
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków bieżących, zadań inwestycyjnych Miasta i Gminy, funduszy celowych i środków specjalnych,
- 4) dokonywanie analizy wykonania wydatków budżetowych na zadania inwestycyjne,
- 5) realizowanie wydatków osobowych, nagród, kosztów podróży i przeniesień służbowych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, diet dla radnych oraz pozostałych wydatków rzeczowych,
- 6) prowadzenie ewidencji majątku Urzędu, przygotowywanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji tego majątku,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 8) współdziałanie z referatami i samodzielnymi stanowiskami w celu zapewnienia prawidłowego wykonania wydatków Miasta i Gminy.

**2. Z zakresu Budżetu:**

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta i Gminy jako organu finansowego tj.:
  - a) syntetyka i analityka całości dochodów Miasta i Gminy,
  - b) prowadzenie kont rozrachunkowych,
  - c) przekazywanie podległym jednostkom środków finansowych na realizację zaplanowanych wydatków.
- 2) przekazywanie dotacji bieżących dla podległych zakładów, jednostek organizacyjnych i straży,
- 3) opracowywanie projektu budżetu w zakresie planu dochodów, wydatków i zadań inwestycyjnych oraz funduszy celowych na podstawie planów finansowych przedłożonych przez kierowników referatów, samodzielne stanowiska, podległe jednostki organizacyjne i straże,
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian w budżecie Miasta i Gminy, na podstawie zebranych z referatów i samodzielných stanowisk propozycji,
- 5) bieżące informowanie jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy o wysokościach planowanych kwot budżetu - plan dochodów i wydatków,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli płynności finansowej budżetu Miasta i Gminy,
- 7) przyjmowanie sprawozdań finansowych od wszystkich jednostek organizacyjnych,

- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu Miasta i Gminy w pełnym zakresie szczegółowości dla Ministerstwa Finansów, Urzędu Skarbowego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Statystycznego i Rady,
- 9) inicjowanie i tworzenie warunków dla pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych przeznaczonych na realizację zadań gminnych,
- 10) przygotowywanie opracowań i analiz dla potrzeb Burmistrza,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, administracją rządową i specjalną,
- 12) rozliczanie środków z funduszu sołeckiego.

### **3. Z zakresu Podatków i Opłat:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją wszystkich dochodów Urzędu,
- 2) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej dochodów realizowanych przez Urząd Miasta i Gminy i Urząd Skarbowy,
- 3) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i realizacji podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Miasta i Gminy,
- 4) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i określaniem wymiaru podatków, opłat i innych należności określonych odrębnymi przepisami,
- 6) prowadzenie rachunkowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie dochodów,
- 7) sprawowanie kontroli powszechności opodatkowania i podstawy jego wymiaru,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg, umorzeń, rozkładania na raty należności podatkowych i pozostałych opłat,
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów budżetowych Miasta i Gminy,
- 10) dokonywanie analizy wykonania dochodów budżetowych,
- 11) dokonywanie analizy stanu zaległości w podatkach i opłatach, ich likwidacja oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach i opłatach.