

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy

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

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr OA.0050.61.2019 Wójta Gminy Płużnica z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Płużnicy zmienionego Zarządzeniem Nr OA.0050.105.2019 Wójta Gminy Płużnica z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy, wprowadza się następujące zmiany:

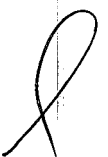
1) w § 22 ust. 2 dodaje się punkt:

„4) stanowisko do spraw finansowych i rozliczania podatku VAT.”

2) w § 22 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Do zadań pracownika ds. finansowych i rozliczania podatku VAT należy:


- 1) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu podatku VAT oraz rozliczanie tego podatku dla wszystkich jednostek, dla których gmina prowadzi obsługę księgową – sporządzanie PK do celów prawidłowej ewidencji księgowej. Sporządzanie deklaracji częściowych VAT-7 dla urzędu oraz jednostki objętej CUW;
- 2) prowadzenie rozliczeń Gminy jako podatnika podatku od towarów i usług poprzez:
 - a) przyjmowanie deklaracji częściowych VAT oraz plików JPK_VAT i ich korekt przekazywanych przez jednostki organizacyjne gminy,
 - b) terminowe sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy lub jej korekty i przekazanie do właściwego Urzędu Skarbowego w obowiązującym terminie,
 - c) terminowe sporządzanie pliku JPK_VAT Gminy i jego korekty poprzez wygenerowanie pliku w systemie RADIX FKB+ na podstawie plików JPK_VAT jednostek i ich korekt i przekazanie w obowiązującym terminie do Ministerstwa Finansów,
 - d) sporządzanie pozostałych informacji, do których zobowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
 - e) terminowego sporządzania dowodów stanowiących podstawę do uregulowania zobowiązań podatkowych w zakresie podatku VAT ,
 - f) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową,
 - g) dokonywanie rozliczeń z jednostkami objętymi centralizacją VAT w zakresie przekazywania środków finansowych,
 - h) prowadzenie ewidencji księgowej VAT w księgach organu,
- 3) przygotowywanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług przy wsparciu pomocy prawnej; obliczanie prewspółczynnika, współczynnika dla celów rozliczania ww. podatku,
- 4) wystawianie faktur dla podmiotów/osób fizycznych w związku ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT,
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem zakwalifikowania ich do rozliczenia podatkiem VAT oraz ostateczne ich odpowiadanie pieczęcią,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i w



- oparciu o zakładowy plan kont w systemie komputerowym FKB+ dla organu,
- 7) sporządzanie wydruków dzienników, zestawień obrotów i sald kont syntetycznych za okresy miesięczne i uzgadnianie zgodności obrotów,
 - 8) sporządzanie na dzień bilansowy wydruku zestawień obrotów i sald kont analitycznych oraz wydruków obrotów,
 - 9) terminowe rozliczanie i przekazywanie na stanowisko odpowiedzialne za wprowadzanie wraz z przelewów – PK, w zakresie należnych do przekazania kwot stanowiących dochody budżetu państwa w tym m.in. za udostępnianie danych osobowych, zaliczki alimentacyjnej, funduszu alimentacyjnego, niesłusznie czy nienależnie wypłaconych świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego czy zaliczki alimentacyjnej wraz z należnymi odsetkami; comiesięczne uzgadnianie przekazywanych kwot z jednostkami budżetowymi,
 - 10) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych; dekretacja wyciągów bankowych wraz z ich rozpisaniem,
 - 11) sporządzanie sprawozdania budżetowego Rb-27ZZ w terminie i zakresie określonym przepisami prawa,
 - 12) prowadzenie ewidencji zmian budżetu gminy w zakresie dochodów i wydatków na kontach bilansowych oraz pozabilansowych zgodnie ze zmianami wprowadzonymi Uchwałami Rady Gminy oraz Zarządzeniami Wójta,
 - 13) uzgadnianie kwot dochodów i wydatków w okresach miesięcznych z ewidencją prowadzoną dla urzędu gminy jako jednostki budżetowej
 - 14) księgowanie sprawozdań Rb-27S, Rb-28S otrzymanych z jednostek organizacyjnych w okresach miesięcznych oraz weryfikacja ich zgodności z wprowadzonymi danymi na kontach 901 i 902,
 - 15) bieżące kompletowanie dokumentów księgowych, nadawania im numerów zgodnie z polityką rachunkowości oraz chronologiczne ich wpinanie do segregatorów, a także ich opisywanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.”

§ 2. Schemat nadzoru merytorycznego i zwierzchnictwa służbowego nad komórkami stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY

mgr Marcin Koniczka

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr OA.0050.70B.2020
Wójta Gminy Piłźnica
z dnia 30 września 2020 r.

