

ZADANIA WYDZIAŁU FINANSOWEGO

1. REFERAT BUDŻETOWY

KSIĘGOWOŚĆ

- 1) Planowanie budżetu.
- 2) Opracowanie projektów uchwał budżetowych i okołobudżetowych na dany rok oraz projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu.
- 3) Instruktaż oraz nadzór i koordynacja prac związanych z opracowaniem projektu budżetu i planów finansowych gospodarki pozabudżetowej.
- 4) Analiza i ocena opracowanych przez wydziały oraz jednostki budżetowe projektów budżetu oraz planów finansowych.
- 5) Opracowanie planów finansowych z zakresu zadań zleconych i powierzonych miastu.
- 6) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny finansowej.
- 7) Instruktaż i koordynacja prac w zakresie wykonywania dochodów i wydatków budżetowych.
- 8) Prowadzenie księgowości budżetowej, podatkowej, pozabudżetowej, bilansowej i pozabilansowej.
- 9) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz z operacji finansowych z jednostki Urząd Miasta oraz Miasta Ustroń.
- 10) Sporządzanie analiz z wykonania budżetu, przepływów pieniężnych oraz wieloletnich prognoz finansowych.
- 11) Sporządzanie wniosków dotyczących kwestii budżetowych do RIO.
- 12) Sporządzanie wniosków dotyczących dotacji uzdrowskiej oraz zwrotu utraconych dochodów (ZPCHR-y).
- 13) Przygotowywanie zarządzeń i uchwał w sprawie zmian w budżecie Miasta w zakresie ustalonym przepisami.
- 14) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu.
- 15) Współpraca z bankami w zakresie obsługi bankowej (w tym kredytowej).
- 16) Prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów i pożyczek dla Miasta.
- 17) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową budżetu Miasta.
- 18) Rozliczanie pod względem finansowym dotacji celowych, kredytów i pożyczek oraz sporządzanie informacji i sprawozdań w tym zakresie.
- 19) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej.
- 20) Ustalanie zasad rachunkowości dla jednostki Urząd Miasta i budżetu Miasta.
- 21) Prowadzenie księgowości budżetu Miasta.
- 22) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków Urzędu Miasta.
- 23) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych Urzędu Miasta.
- 24) Sporządzanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 25) Prowadzenie spraw finansowych związanych z wynagrodzeniami pracowników Urzędu Miasta, komisji tematycznych, dietami radnych, umowami o dzieło i zlecenia dla osób fizycznych.
- 26) Prowadzenie ewidencji i księgowości depozytów obcych oraz dochodów innych budżetów.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, podatkiem dochodowym od osób fizycznych i składkami ZUS.
- 28) Prowadzenie monitoringu wierzytelności niepodatkowych Miasta Ustroń.
- 29) Koordynacja spraw związanych z udzielaniem ulg niepodatkowych w spłacie zobowiązań wobec Miasta Ustroń.

30) Wprowadzanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie budżetu Miasta.

KASA

31) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta wraz z realizacją transakcji za pośrednictwem kart płatniczych.

32) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

33) Realizacja przelewów w systemie bankowości elektronicznej.

34) Dokonywanie transakcji gotówkowych i rozrachunkowych w banku.

2. REFERAT PODATKOWY

1) Prowadzenie ewidencji podatników, dokonywanie wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych – od osób prawnych, fizycznych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

2) Pobór i rozliczanie opłaty uzdrowiskowej.

3) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

4) Sprawdzanie w terenie stanu faktycznego przedmiotów opodatkowania.

5) Załatwianie odwołań i wniosków oraz sporządzanie zaświadczeń i opinii z zakresu podatków i pomocy publicznej.

6) Koordynacja spraw w zakresie pomocy publicznej oraz sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących pomocy publicznej.

7) Prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem ulg w spłacie podatków lokalnych, opłaty uzdrowiskowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

8) Prowadzenie postępowań w związku z wnioskowanymi ulgami w zakresie należności niepodatkowych (m.in. renta planistyczna).

9) Prowadzenie postępowań oraz sporządzanie informacji, postanowień i decyzji w związku z wnioskowanymi ulgami w zakresie dochodów jst pobieranych przez urzędy skarbowe.

10) Prowadzenie windykacji wierzytelności Miasta Ustroń, współdziałanie z organami sądowymi i egzekucyjnymi.

11) Zabezpieczanie wierzytelności Miasta Ustroń.

12) Prowadzenie egzekucji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

13) Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących nadpłat i wygaśnięcia zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

14) Sporządzanie sprawozdań z wykonania podatków i opłat lokalnych oraz wykonania dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Dokonywanie analiz.

15) Sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących podatku rolnego do Izby Rolniczych.

16) Ewidencja, rozliczanie i kontrola inkasentów.

17) Prowadzenie księgowości analitycznej podatków, opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

18) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych, inkasentów i innych wymaganych przepisami.

19) Wprowadzanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie podatków lokalnych i opłaty uzdrowiskowej.