

ZARZĄDZENIE nr 403/2020
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 31 grudnia 2020r.

w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 262/2019 z dnia 24.09.2019r.
w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Zarządzania Finansami Miasta
w Urzędzie Miasta Kętrzyn

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1378.) oraz § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23.07.2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, w brzmieniu z późn. zm., **zarządzam co następuje :**

§ 1

W załączniku nr 1 do zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 262/2019 z dnia 24.09.2019r. – Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Zarządzania Finansami Miasta wprowadza się zmiany określające nowe brzmienie :

- a) Rozdziału I – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- b) Rozdziału II – zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- c) Rozdziału III – zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- d) Rozdziału VI – zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta oraz Kierownikom komórek organizacyjnych Wydziału Zarządzania Finansami Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w Wewnętrznym Regulaminie Organizacyjnym Wydział Zarządzania Finansami Miasta jest mowa o :
 - 1) **Wydziale** – należy przez to rozumieć Wydział Zarządzania Finansami Miasta,
 - 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn,
 - 3) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Wewnętrzny Regulamin Wydziału Zarządzania Finansami Miasta,
 - 4) **Regulaminie Urzędu** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kętrzyn,
 - 5) **Mieście / Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn.
2. Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Finansami Miasta należą sprawy określone Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Burmistrza Miasta Kętrzyn.
3. Wydziałem kieruje Skarbnik Miasta będący jednocześnie Naczelnikiem Wydziału.
4. Podczas nieobecności Skarbnika Miasta, zastępuje go imiennie upoważniona osoba.
5. W ramach struktury Wydziału funkcjonują następujące biura :
 - 1) Biuro Księgowości Urzędu,
 - 2) Biuro Podatków i Opłatoraz stanowisko ds. budżetu organu
6. Pracą Biura Podatków i Opłat kieruje Kierownik, zaś Biura Księgowości Urzędu - Główny Księgowy Urzędu.
7. W Wydziale stosuje się następujące symbole literowe stosowane do celów kancelaryjnych :
 - 1) **ZF** – ogólny dla Wydziału,
 - 3) **FBU** – Biuro Księgowości Urzędu,
 - 4) **FPO** - Biuro Podatków i Opłat.
8. Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału określa :
 - 1) zadania Biura Księgowości Urzędu,
 - 2) zadania Biura Podatków i Opłat,
 - 3) zadania stanowiska ds. budżetu organu,
 - 4) zadania wspólne,
 - 5) schemat organizacyjny Wydziału wraz z planowaną etatyzacją,
 - 6) postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA STANOWISKA DS. BUDŻETU ORGANU

Do zadań **stanowiska ds. budżetu organu** należy w szczególności :

1. prowadzenie rachunkowości budżetu organu według odrębnego planu kont :
 - 1) ewidencja księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z zakładowym planem kont w zakresie :
 - a. otrzymanych kredytów i pożyczek bankowych,
 - b. spłat rat zaciągniętych kredytów i pożyczek bankowych,
 - c. przekazywania środków na działalność podległych jednostek budżetowych,
 - d. przelewów środków na zadania inwestycyjne,
 - e. zwrotów niewykorzystanych dotacji celowych,
 - f. otrzymanych subwencji,
 - g. otrzymanych dotacji celowych na zadania własne i zlecone Gminy,
 - h. wpływów udziałów stanowiących dochody budżetu państwa (przelewy urzędów skarbowych) oraz realizacja zadań własnych,
 - i. przelewów dochodów budżetowych dokonywanych przez jednostki budżetowe,
 - j. dochodów z majątku gminy (m.in. z tytułu wieczystego użytkowania, dzierżawy, przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności, sprzedaży, służebności),
 - k. pozostałych dochodów tj. z tytułu koncesji, licencji, opłat za postój w strefie płatnego parkowania, opłat za przystanki, opłat produktowych, opłaty targowej, rozliczeń z lat ubiegłych, darowizn, sum do wyjaśnienia, odsetek bankowych,
 - l. dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich do budżetu państwa,
2. merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków Gminy,
3. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
4. kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi,
5. sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych Gminy jako organu,
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu Gminy jako organu,
7. monitorowanie wykonania budżetu Miasta,
8. przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie,
9. zawiadamianie kierowników jednostek budżetowych Gminy, wydziałów Urzędu o zmianach w planach finansowych,

10. weryfikacja planów finansowych jednostek budżetowych pod kątem zgodności z budżetem na etapie projektu budżetu i uchwały budżetowej.
11. opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
12. uzgadnianie przyznaných i przekazanych dotacji w okresach sprawozdawczych,
13. nadzorowanie terminowego rozliczania otrzymaných dotacji celowych przez Gminę,
14. prowadzenie rachunkowości, potwierdzanie sald i sporządzanie sprawozdań dla potrzeb organów Miasta,
15. opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconých Gminie ustawami,
16. prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
17. kontrolowanie sporządzonych jednostkowych i łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz w zakresie operacji finansowych jednostki i budżetu pod względem zgodności z ewidencją księgową i obowiązującym prawem,
18. przyjmowanie sprawozdań z jednostek budżetowych, urzędów skarbowych i instytucji kultury,
19. terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa na rachunek budżetu państwa w trybie i terminach określonych przepisami prawa,
20. prowadzenie rejestru przeprowadzonych w Wydziale kontroli zewnętrznych i wewnętrznych (książka kontroli),
21. prowadzenie analitycznej ewidencji pozabilansowej poręczeń i gwarancji bankowych,
22. prowadzenie zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i rozchodów,
23. ewidencja kredytów, pożyczek i obligacji oraz terminowa realizacja spłat, zgodnie z zawartymi umowami,
24. wprowadzanie zmian w planach finansowych jednostek budżetowych Gminy oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,
25. przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez Miasto kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz udzielania pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych,
26. otwieranie rachunków bankowych,
27. lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w bankach, innych niż wykonującym obsługę bankową budżetu Miasta,
28. sporządzanie sprawozdań budżetowych z tytułu dochodów realizowanych przez organ,
29. sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych na podstawie jednostkowych sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
30. sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu miasta dla potrzeb Ministerstwa Finansów, obejmujących łączną sumę dochodów, wydatków, skutki udzielonych ulg, zwolnień, umorzeń i zaniechań poboru podatków bez ulg i zwolnień ustawowych oraz innych sprawozdań wg wytycznych Ministra Finansów,
31. sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Miasta,
32. sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego Gminy,
33. sporządzanie skonsolidowanego bilansu Gminy,
34. kontrola realizacji harmonogramu płatności realizacji budżetu zgodnie z układem wykonawczym,
35. dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków,
36. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA BIURA KSIĘGOWOŚCI URZĘDU (FBU)

Do zakresu działania **Biura Księgowości Urzędu** należą w szczególności następujące zadania:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej – Urzędu Miasta Kętrzyn, w tym:
 - a. prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów podatkowych i niepodatkowych oraz wydatków budżetowych według klasyfikacji budżetowej z podziałem na zadania własne i zlecone gminy,
 - b. prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej sum depozytowych oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c. prowadzenie ewidencji księgowej dla projektów i inwestycji finansowanych ze środków własnych i współfinansowanych z funduszy europejskich oraz innych źródeł zagranicznych,
 - d. ewidencja księgowa należności budżetowych i zobowiązań przejętych po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych Miasta,
 - e. prowadzenie ewidencji księgowej i budżetowej należności z tytułu wyroków sądowych oraz roszczeń spornych,
 - f. obsługa finansowo-księgowa dochodów budżetowych z tytułu mandatów wystawianych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Kętrzynie,
 - g. ewidencja księgowa sum depozytowych m.in. z tytułu wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów,
 - h. sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - i. ujmowanie w księgach rachunkowych (dekretacja) dowodów księgowych,
2. merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków bankowych prowadzonych na potrzeby realizacji budżetu Urzędu,
3. kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi,
4. obsługa długu Gminy (spłata odsetek od kredytów i pożyczek bankowych, spłata wymagalnych zobowiązań z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji),
5. sporządzanie poleceń zapłaty,
6. wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty, not księgowych,
7. prowadzenie obsługi finansowej transakcji bezgotówkowych i gotówkowych dotyczących rachunków bankowych funkcjonujących dla prowadzenia rozliczeń Urzędu Miasta, w tym :
 - a. import-export przelewów,
 - b. weryfikacja otrzymanych dyspozycji,
 - c. zapłata przelewów z danymi wyeksportowanymi do systemu bankowości elektronicznej oraz kwotą zapotrzebowania na środki finansowe ustaloną na dany termin płatności,
8. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta, w tym uzgadnianie obrotów kasowych, ustalanie sald, sprawdzanie gotówki i sporządzanie raportów kasowych, kontrola obrotów i sald konta 101 – kasa,

9. prowadzenie bieżącej analizy kont rozrachunkowych w zakresie pobranych zaliczek i nierozliczonych delegacji,
10. prowadzenie bieżącej analizy kont rozrachunkowych wg kontrahentów,
11. weryfikowanie nadpłat,
12. weryfikowanie przypisów geodezyjnych,
13. przypis należności m.in. z tytułu opłat za przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności, należności z tytułu opłat w strefie płatnego parkowania,
14. centralne rozliczanie podatku VAT Gminy :
 - 1) rozliczanie podatku VAT, a w szczególności :
 - a. ewidencja jednostkowych deklaracji z jednostek budżetowych Gminy,
 - b. księgowanie wpłat i zwrotów podatku VAT zgodnie z wyciągiem bankowym z jednostek budżetowych Gminy,
 - c. konsolidacja danych pochodzących z jednostkowych rejestrów VAT z jednostek organizacyjnych Gminy,
 - d. sporządzanie skonsolidowanych deklaracji VAT Gminy oraz ich terminowe składanie do właściwego Urzędu Skarbowego,
 - e. przekazywanie do Ministerstwa Finansów scentralizowanej informacji w zakresie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku od towarów i usług w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK), w tym sporządzanie zbiorczego JPK obejmującego informacje z jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 2) aktualizacja danych ewidencyjnych podatnika Gmina Miejska Kętrzyn we właściwym Urzędzie Skarbowym,
 - 3) koordynowanie i monitorowanie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT oraz spraw związanych z uzyskaniem na wnioski poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek budżetowych Gminy opinii prawnych oraz indywidualnych interpretacji właściwej Izby Administracji Skarbowej, w szczególności :
 - a. przekazywanie właściwym jednostkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom budżetowym Gminy otrzymanych odpowiedzi i opinii prawnych oraz udzielanie pomocy w zakresie prawidłowego zastosowania uzyskanej opinii lub interpretacji,
 - b. prowadzenie ewidencji otrzymanych wniosków od komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek budżetowych Gminy oraz uzyskanych na nie odpowiedzi,
 - c. sporządzanie dyspozycji zapłaty podatku VAT zgodnie z deklaracją podatkową i przekazywanie do zapłaty,
15. terminowe wystawianie faktur VAT, faktur i not korygujących zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur w Urzędzie,
16. współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT, prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przeglądów technicznych kas fiskalnych,
17. bieżące śledzenie i analiza zmian w przepisach dotyczących podatku VAT i przekazywanie istotnych zmian dla jednostek organizacyjnych Gminy,
18. opracowywanie procedur rozliczeń podatku VAT dla czynności dokonywanych przez jednostki organizacyjne Miasta oraz komórki organizacyjne Urzędu,
19. występowanie o indywidualne interpretacje podatkowe w zakresie VAT do Izby Skarbowej na podstawie wniosków wydziałów Urzędu, zawierających opis zdarzenia gospodarczego,

20. przekazywanie środków pieniężnych na wydatki budżetowe dla niepublicznych placówek oświatowych, instytucji kultury oraz jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych,
21. planowanie dochodów budżetowych z podatków i opłat lokalnych,
22. sporządzanie potwierdzeń sald należności oraz weryfikacja sald otrzymanych od kontrahentów,
23. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu Urzędu,
24. stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym,
25. przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych i dokumentowanie na piśmie,
26. sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie,
27. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych z realizacji ewidencjonowanych dochodów i wydatków (z zadań własnych i zleconych) oraz z należności i zobowiązań,
28. sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych,
29. sporządzanie ewidencji zaangażowania środków finansowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową
30. prowadzenie bieżącej analizy porównawczej realizowanych wydatków z kwotami określonymi w planie finansowym Urzędu,
31. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej (bilansowej) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiących własność Urzędu Miasta Kętrzyn oraz Gminy Miejskiej Kętrzyn za wyjątkiem tych, które są ujęte w ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych, tym naliczanie amortyzacji ww. składników majątku,
32. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej (pozabilansowej) środków trwałych stanowiących obcą wartość (np. Skarbu Państwa),
33. naliczanie umorzenia składników majątkowych,
34. okresowe uzgadnianie ilościowego stanu majątkowego w dyspozycji wydziałów i biur Urzędu,
35. rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych,
36. sporządzanie not księgowych do ewidencji syntetycznej środków trwałych,
37. sporządzanie sprawozdania dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego o stanie ruchu środków trwałych,
38. prowadzenie ewidencji księgowej udziałów i akcji Gminy Miejskiej Kętrzyn w miejskich spółkach komunalnych oraz w obcych podmiotach gospodarczych,
39. przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji aktywów trwałych będących w używaniu lub stanowiących własność miasta Kętrzyn (będących w bezpośrednim używaniu przez Urząd Miasta) oraz nie ujętych w ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych,
40. rozliczanie inwentaryzacji składników majątku trwałego Gminy, dokonywanie wyceny majątku na arkuszach spisowych przeprowadzanych spisów z natury,
41. prowadzenie obsługi finansowej wynagrodzeń w zakresie :
 - a. analizy realizacji wydatków osobowych i bezosobowych z planem finansowym Urzędu,
 - b. dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników Urzędu oraz diet dla radnych na podstawie sporządzonej listy płac przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn,

- c. terminowe odprowadzanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- d. terminowe przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników Urzędu i członków ich rodzin,
- e. **pozostałe zadania z zakresu obsługi wynagrodzeń, takie jak :**
 - naliczanie wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn, umów o charakterze cywilnoprawnym (umowy zlecenia , o dzieło itp.) oraz terminowe przygotowywanie przelewów wg listy płac i innych dokumentów,
 - prowadzenie ewidencji i rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - prowadzenie naliczania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego płatnych przez zakład pracy oraz ZUS,
 - prowadzenie i rozliczanie składek przekazywanych na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników Urzędu i członków ich rodzin,
 - sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (RP-7) w części dotyczącej wynagrodzeń, w celu ustalenia podstawy wymiar emerytury, renty, kapitału początkowego oraz innych zaświadczeń w sprawach związanych z wynagrodzeniami,
 - naliczanie kapitału początkowego dla byłych i obecnych pracowników Urzędu,
 - naliczanie i rozliczanie zasiłków i świadczeń płatnych z funduszu zakładowego ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie indywidualnych kartotek zasiłków pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
 - naliczanie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych dotyczącego wypłat z tytułu wynagrodzeń i świadczeń z funduszu ZUS pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn, umów cywilnoprawnych itp.,
 - naliczanie i rozliczanie z ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników Urzędu, w tym sporządzanie zbiorczej deklaracji ZUS PDRA dla Urzędu,
 - sporządzanie i naliczanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - przygotowywanie miesięcznych wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie o refundację wynagrodzeń osobowych wraz z narzutami dotyczących osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz wystawianie dokumentów w sprawach związanych z ww. refundacją wynagrodzeń,
 - reprezentowania Urzędu Miasta Kętrzyn w zakresie kontroli podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - współdziałanie z organami egzekucyjnymi w zakresie wynagrodzeń za pracę oraz zajęć wierzytelności dotyczących umów o charakterze cywilnoprawnym,

- naliczanie i ewidencja diet radnych oraz ryczałtów z tytułu korzystania z prywatnych samochodów do celów służbowych,
- sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie płac i zatrudnienia w Urzędzie,
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS,
- sporządzanie raportów ZUS RMUA,
- przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3,
- przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS,
- sporządzanie rocznych informacji podatkowych,
- rozliczenia roczne pracowników do Urzędu Skarbowego

należą do zadań Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Kętrzynie nr XI/76/2019 z dnia 18.04.2019r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn” oraz nadania jej statutu, w brzmieniu z póź. zmianami.

42. uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca,
43. obsługa i prowadzenie ewidencji księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w tym :
 - a. księgowanie dokumentów bankowych na kartach członkowskich Kasy, na podstawie listy potrąceń oraz przelewów indywidualnych,
 - b. sporządzanie zestawień wypłaconych pożyczek, wkładów i zasiłków pogrzebowych,
 - c. miesięczne sporządzanie list potrąceń składek członkowskich i rat pożyczek członków Kasy,
 - d. sporządzanie bilansu z działalności Kasy,
44. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej przychodów i rozchodów funduszu specjalnego w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym :
 - a. sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym w celu ujęcia w księgach rachunkowych oraz zakwalifikowanie dowodu do wykonania dyspozycji realizacji wypłaty,
 - b. ujęcie w księgach rachunkowych (dekretacja) dowodów księgowych,
 - c. sporządzanie poleceń zapłaty przelewów oraz sprawdzanie z dowodami księgowymi,
 - d. dokonywanie uzgodnień rejestru bankowego w zakresie przychodów i rozchodów Funduszu,
 - e. dekretacja i kontrola kompletności obrotów bankowych konta 135 – rachunek bankowy Funduszu,
 - f. prowadzenie bieżącej kontroli i analizy kont rozrachunkowych kontrahentów,
45. prowadzenie windykacji należności,
46. prowadzenie ewidencji wysyłanych upomnień, tytułów wykonawczych itp.,
47. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych depozytów, w tym wadliwych oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy, a także bieżąca analiza w zakresie ich zwrotów,
48. prowadzenie obsługi finansowo-kasowej stypendiów sportowych, artystycznych i innych,
49. dokonywanie wypłat wynagrodzeń za prace w komisjach,
50. dokonywanie miesięcznych przelewów podatku VAT zgodnie z deklaracją podatkową,

51. dokonywanie wypłat rekompensat dla osób biorących udział w ćwiczeniach wojskowych,
52. realizacja zadań z zakresu pomocy publicznej,
53. prowadzenie ewidencji księgowej majątku miasta oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych Urzędu,
54. sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (środków trwałych w budowie),
55. prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, nabywaniem i umarzaniem udziałów i akcji w spółkach, w których udziałowcem lub akcjonariuszem jest Gmina,
56. sporządzanie przelewów bankowych dotyczących dochodów i wydatków realizowanych przez Urząd,
57. obsługa kasowa wydatków Urzędu m.in. z tytułu stypendiów, wyborów, nagród,
58. prowadzenie ewidencji pozabilansowej Urzędu,
59. rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu wypłaty stypendiów, nagród, diet radnych, umów zlecenia oraz umów o dzieło zawieranych przez Urząd z osobami fizycznymi, nie będącymi pracownikami Urzędu,
60. przekazywanie środków pieniężnych na wydatki budżetowe dla niepublicznych placówek oświatowych, instytucji kultury oraz jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych,
61. obsługa finansowo-księgowa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich na rachunek bieżący Miasta,
62. obsługa finansowo-księgowa wydatków budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
63. sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw,
64. sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu,
65. sporządzanie rocznego zbiorczego sprawozdania z gospodarki pozabudżetowej,
66. przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz wprowadzania zmian w planie finansowym w zakresie planowanych dochodów realizowanych przez Urząd Miasta,
67. opracowywanie planu finansowego Urzędu,
68. weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
69. ewidencja druków ścisłego zarachowania,
70. rozliczanie dotacji celowych Urzędu,
71. opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zasad (polityki) rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, gospodarki kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej,
72. dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków,
73. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ VI

SCHEMAT ORGANIZACYJNY – PLAN ETATYZACJI

