Skarbnik Miasta pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego inicjuje i koordynuje działania prowadzące do pozyskiwania środków finansowych dla budżetu Miasta, zapewnia prawidłową realizację budżetu Miasta, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki objęte budżetem Miasta.

Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności :

1) prowadzenie rachunkowości i księgowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

5) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;

6) opracowywanie projektu budżetu Miasta oraz jego zmian;

7) nadzór nad realizacją budżetu oraz opracowywanie okresowych analiz i informowanie organów Miasta o przebiegu jego realizacji;

8) opracowywanie sprawozdań finansowych wynikających z przepisów prawa;

9) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w sprawach dotyczących budżetu i gospodarki finansowej Miasta;

10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;

11) nadzór finansowy nad realizacją zadań inwestycyjnych Miasta;

12) nadzorowanie prowadzenia ewidencji majątku Miasta i prawidłowego jego zagospodarowania oraz przychodów z mienia powierzonego innym jednostkom;

13) bezpośredni nadzór i kierowanie pracą Wydziału Finansowego, a w szczególności zapewnienie zgodności z prawem wydawanych decyzji w sprawach podatkowych;

14) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości Urzędu;

15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej;

16) przeprowadzanie kontroli finansowych;

17) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie;

18) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku;

19) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczegółowych,

20) czuwa nad właściwą realizacją dochodów Miasta, windykacją podatków i należności.

Do zakresu zadań **Wydziału Finansowego** należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową Miasta oraz nadzór nad dyscypliną finansową, prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatków lokalnych i opłat, windykacją należności, a w szczególności:

do Referatu Podatków :

1) realizacja zadań wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa i przygotowywanie dokumentów dla organu podatkowego pierwszej instancji;

2) wymiar, pobór, ewidencja i egzekucja należności z tytułu podatków;

3) współpraca z urzędami skarbowymi, izbą skarbową i komornikami sądowymi w zakresie wpływów i egzekucji należności stanowiących dochody Miasta;

4) prowadzenie kontroli zgodności składanych deklaracji podatkowych ze stanem faktycznym i postępowań z tym związanych;

5) opracowywanie decyzji w zakresie umarzania, odraczania terminów płatności i rozkładania na raty podatków, zaległości podatkowych;

6) rozpatrywanie wniosków i odwołań w sprawie decyzji podatkowych;

7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego;

8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaległościach podatkowych i udzielonej pomocy de minimis;

9) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;

10) przygotowywanie projektów programów pomocowych dotyczących podatków;

11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń określających wartość bonów paliwowych dla podatników podatku rolnego.

do Referatu Księgowości Oświatowej:

1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej szkół i przedszkoli;

2) przygotowanie projektów zmian budżetów szkół i przedszkoli;

3) kontrolowanie i analiza wykonywania budżetów szkół i przedszkoli;

4) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w/w jednostek, w tym sprawozdań opisowych;

5) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji planów finansowych szkół i przedszkoli;

6) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych szkół i przedszkoli;

7) wystawianie i kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę do ewidencjonowania majątku;

8) rozliczanie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku szkół i przedszkoli;

9) rozliczanie inwentaryzacji majątku placówek oświatowych;

10) dokonywanie likwidacji księgowej przeznaczonych do likwidacji składników mienia jednostek, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych;

11) prowadzenie spraw z zakresu płac, podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników jednostek oświatowych oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;

12) sporządzanie miesięcznych informacji o wydatkach jednostek;

13) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostek;

14) przygotowywanie dokumentów finansowych dotyczących pozyskiwania i rozliczeń środków unijnych na realizację zadań inwestycyjnych Miasta;

oraz do pozostałych stanowisk:

1) ewidencjonowanie, naliczanie, kontrola i egzekucja opłat lokalnych;

2) współpraca z urzędami skarbowymi, izbą skarbową i komornikami sądowymi w zakresie wpływów i egzekucji należności stanowiących dochody Miasta;

3) wydawanie kwitów opłaty targowej, ich rozliczanie oraz kontrola naliczania opłaty targowej;

4) sporządzanie sprawozdań dotyczących utraconych dochodów z tytułu ulg i zwolnień ustawowych;

5) obsługa finansowa podatników, użytkowników wieczystych i dzierżawców gruntów gminnych (windykacja i egzekucja);

6) sporządzanie miesięcznych informacji o dochodach budżetowych oraz analiza ich realizacji;

7) przygotowywanie dla Burmistrza projektów pism w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych z zakresu zadań wydziału;

8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej budżetu Miasta;

9) prowadzenie ewidencji poręczeń (bankowych, wekslowych) będących zabezpieczeniem w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;

10) prowadzenie ewidencji pożyczek i kredytów;

11) prowadzenie spraw związanych z poborem i zwrotem opłaty skarbowej:

a) prowadzenie rejestru wekslowego i naliczanie opłaty skarbowej od weksli,

b) rozliczanie i kontrola dystrybutorów opłaty skarbowej,

c) opracowywanie projektu budżetu Miasta i jego zmian oraz przygotowywanie wieloletnich prognoz finansowych;

12) kontrolowanie i analiza wykonywania budżetu Miasta;

13) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Miasta w tym sprawozdań opisowych;

14) realizowanie wniosków komórek organizacyjnych Urzędu, zatwierdzonych przez burmistrza ,w zakresie zmian w budżecie;

15) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji planów finansowych zakładów budżetowych oraz jednostek budżetowych Miasta;

16) analizowanie – w zakresie przewidzianym przepisami prawa – gospodarki finansowej spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały;

17) ewidencjonowanie środków trwałych Miasta;

18) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Miasta;

19) wystawianie i kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę do ewidencjonowania majątku;

20) rozliczanie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku Miasta;

21) rozliczanie inwentaryzacji majątku Miasta;

22) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej majątku Miasta;

23) dokonywanie likwidacji księgowej przeznaczonych do likwidacji składników mienia Miasta, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych;

24) prowadzenie ewidencji księgowej i kontrolowanie wpływów z przekazanego do użytkowania mienia;

25) obsługa finansowo – księgowa Urzędu;

26) obsługa finansowo – księgowa budżetu Miasta;

27) prowadzenie spraw z zakresu płac, podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń pracowników Urzędu oraz wydawanie w tym zakresie zaświadczeń;

28) sporządzanie miesięcznych informacji o dochodach i wydatkach budżetu;

29) prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług celem ustalenia podatku VAT, rozliczanie oraz odprowadzenie go do urzędu skarbowego;

30) sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z przepisów prawa;

31) rozliczanie finansowe osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;

32) prowadzenie ewidencji i egzekucji innych należności i opłat;

33) prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;

34) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości;

35) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej, innych pozabudżetowych na realizację inwestycji i terminowym ich przedłożeniu oraz rozliczeniu;

36) prowadzenie spraw z zakresu podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych.