

Wydział realizuje zadania:

1. W zakresie podatków i opłat:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał rady w sprawach opłat i podatków lokalnych,
 - 2) wymiar, ustalenie i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy,
 - 4) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - 5) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
 - 7) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,
 - 8) pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych gminy, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja Podatkowa,
 - 9) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.
2. W zakresie spraw budżetowych:
 - 1) przygotowanie projektu uchwały budżetowej,
 - 2) wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej,
 - 3) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
 - 4) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie,
 - 5) opracowywanie planu finansowego urzędu oraz sporządzanie planów finansowych szkół w/g wskazówek dyrektora,
 - 6) kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez zarząd,
 - 7) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
 - 8) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
 - 9) przygotowanie projektów uchwał zarządu w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu,
 - 10) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie,
 - 11) prowadzenie spraw funduszy celowych oraz prowadzenie spraw funduszy środków specjalnych placówek oświatowych,
 - 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izdami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Zadania realizuje Referat Budżetowy.

3. W zakresie spraw księgowych i kasowych:
 - 1) opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości – m.in. regulaminu kontroli wewnętrznej, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej,
 - 2) prowadzenie księgowości urzędu oraz szkół prowadzonych przez gminę,
 - 3) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) sporządzenie sprawozdawczości finansowej urzędu oraz zbiorczej gminy,
 - 5) współdziałanie w zakresie inwestycji gminnych przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości kwartalnej US o wynagrodzeniach,
 - 7) współdziałanie z organami finansowymi i bankami, opracowanie specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę gminy,
 - 8) prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) składników mienia komunalnego gminy,
 - 9) sporządzanie informacji o przekształceniach prywatyzacji mienia komunalnego,
 - 10) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu i pracowników szkół,
 - 11) sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS, US, PZU,
 - 12) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 13) prowadzenie obsługi kasowej,
 - 14) organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowej,
 - 15) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

Podmiot publikujący

Urząd Miejski Sędziszów

Wytworzył

Admin Administrator - Administrator 2003-06-26  

Publikujący

-

[Rejestr zmian](#)