

Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- w Referacie Księgowości [SKF.1] - prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej jednostki budżetowej - Urząd Miasta, a w szczególności:

- w zakresie wydatków:

- rejestracja wpływających faktur; dekretacja syntetyczna-ręczna, przelewy płatności, obsługa obrotu gotówkowego; dyspozycje, księgowanie, pobrania środków,
- obsługa obrotu bezgotówkowego,
- rozliczanie inkasa,
- obsługa kont; lokat własnych i obcych, depozytów, lokat avista,
- pozabilansowa rejestracja gwarancji,
- sprawozdawczość - miesięczna,

- w zakresie dochodów:

- kompletowanie dokumentów,
- syntetyczna i analityczna dekretacja dokumentów,
- sprawozdawczość operatywna,
- rozliczanie mandatów; rejestracja na kontrahenta, księgowanie wpłat, rozliczenia i windykacja,
- wystawianie decyzji z tytułu rozłożenia na raty płatności mandatów,
- zwroty podatku VAT,
- uzgodnienia kasy; sprawozdawczość operatywna dochodów jednostki, przygotowanie pełnych danych do bilansu organu,

- fakturowanie, rozliczenie VAT, czynsze, należności:

- pełna obsługa podatku VAT; wystawianie faktur, ewidencja faktur VAT, doradztwo w zakresie VAT,
- obsługa finansowo-księgowa należności z tytułu sprzedaży składników majątkowych i przekształceń praw wieczystego użytkowania w prawo własności, najmu i dzierżawy oraz opłat planistycznych,
- nadzór nad kontami zespołu 2 - należności i zobowiązania oraz przygotowywanie danych do sprawozdawczości operatywnej,
- nadzór nad programem komputerowym FK w urzędzie i jednostkach podległych,
- obsługa finansowo-księgowa Dochodów Własnych Gminy,
- pełna obsługa dochodów z tytułu zajęcia pasa drogowego, wraz z windykacją,
- obsługa finansowo-księgowa ZFŚS wraz ze sprawozdawczością operatywną,
- pełny nadzór księgowy nad środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi, pozostałymi środkami trwałymi,

- obsługa kas Urzędu Miasta w zakresie:

- przyjmowania wpłat gotówkowych podatków i opłat lokalnych,
- przyjmowanie wpłat gotówkowych opłat skarbowych, administracyjnych oraz pozostałych dochodów budżetowych,
- dokonywanie wypłat gotówki na podstawie dowodów źródłowych,
- przyjmowanie gwarancji i polis ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów, rękojmi i gwarancji,
- pobieranie gotówki z kasy banku na uzupełnienie pogotowia kasowego,
- codzienne odprowadzanie do banku wpływów gotówki do kasy,
- sporządzanie raportów kasowych,

– **w Referacie Finansów i Sprawozdawczości [SKF.2]:**

- nadzorowanie wykonania budżetu i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, w tym:
 - weryfikacja zgodności realizacji budżetu z planem dochodów i wydatków,
 - przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości sporządzanej przez jednostki organizacyjne miasta z zakresu finansów,
 - przekazywanie jednostkom organizacyjnym miasta środków na realizację zadań,
- sporządzanie projektu budżetu miasta na podstawie projektów planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych i wydziałów Urzędu Miasta oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie burmistrzowi miasta,
- opracowywanie okresowych informacji, analiz i zbiorczych sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej miasta,
- czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków na zadania realizowane w ramach budżetu miasta,
- obsługa zadłużenia miasta,
- opracowywanie wniosków kredytowych i pożyczkowych,
- prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych (lokaty),
- opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu miasta oraz jego aktualizacji w trakcie roku budżetowego,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń burmistrza miasta, mających wpływ na budżet,
- prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej organu finansowego miasta,
- realizacja budżetu w ramach przydzielonych zadań określonych w układzie wykonawczym budżetu,
- prowadzenie księgowości gminy:
 - obsługa dochodów Urzędu Wojewódzkiego (zadania zlecone),
 - rozliczanie wpływów podatku z Urzędu Skarbowego,
 - pełna obsługa obrotu bezgotówkowego dochodów gminy, w zakresie obsługi bankowej,
 - rozliczanie i pełna rejestracja księgowa sprawozdań jednostek podległych w zakresie dochodów i wydatków,
 - sporządzanie kwartalnych zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
 - nadzór nad zaciągniętymi zobowiązaniami: kredyty, pożyczki (spłaty rat i odsetek),