

Referat Finansowo-Budżetowy

Kierownik - Skarbnik Anna Szkoda tel. 85 731 81 20

Czynsz, dzierżawy, podatek VAT - tel. 85 731 81 05, pok. 205

Place, wynagrodzenia pracowników Środki trwałe - tel. 85 731 81 14, pok. 204

Księgowość budżetowa - tel. 85 731 81 14, pok. 204

Wymiar podatku od nieruchomości i podatku rolnego Księgowość podatku od nieruchomości - tel. 85 731 81 19, pok. 208

Księgowość podatkowa Podatek od środków transportowych, Kasa pożyczkowo-zapomogowa - tel. 85 731 81 22, pok. 218

Kasa - tel. 85 731 81 26, pok. 9

1. Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należy:

1/ W zakresie planowania i realizacji budżetu miasta:

- a/ opracowywanie projektu budżetu miasta i informacji o stanie mienia komunalnego,
- b/ opracowywanie projektu uchwały budżetowej i funduszy celowych,
- c/ opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- d/ opracowanie projektów uchwał dotyczących kwartalnych harmonogramów realizacji budżetu,
- e/ nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych podległych Radzie oraz preliminarzy finansowych referatów Urzędu,
- f/ przekazywanie dotacji przyznanych z budżetu miasta we współpracy z prowadzącym referatem merytorycznym,
- g/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zmian w budżecie miasta,
- h/ przekazywanie środków finansowych,
- i/ obsługa finansowo - budżetowa budżetu,
- j/ kontrola długu publicznego budżetu miasta i równowagi budżetu,
- k/ sporządzanie sprawozdawczości wg zasad określonych w przepisach szczególnych ,
- l/ czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
- m/ przeprowadzanie kontroli i nadzoru w podległych jednostkach i zakładach budżetowych w zakresie spraw finansowych.

2/ Z zakresu finansów i rachunkowości:

- a/ prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków (rolny, leśny, od nieruchomości, środków transportowych, opłaty skarbowej), w tym opracowywanie projektów uchwał w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku od środków transportowych,
- b/ sporządzanie sprawozdań z wymiaru, wpływów podatkowych, zastosowaniu ulg a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg ustawowych, uznaniowych i wynikających ze skutków obniżenia stawek podatkowych,
- c/ prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania podstaw do opodatkowania ,
- d/ prowadzenie rachunkowości podatków i opłat wg zasad określonych w przepisach odrębnych,
- e/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach i opłatach,
- f/ prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat stanowiących dochód budżetu miasta a pobranych przez właściwe Urzędy Skarbowe,
- g/ rozliczanie dziennie pobranych wpłat gotówkowych,
- h/ windykacja należności z tytułu podatków i opłat,
- i/ wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności, z tytułu podatków i opłat dla których Burmistrz jest właściwy do ustalenia i pobrania,
- j/ sporządzanie sprawozdawczości wg zasad określonych w przepisach szczególnych,
- k/ prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat,
- l/ prowadzenie postępowania podatkowego i ewidencji dotyczących podań i odwołań w sprawach podatkowych (umorzenia, odroczenia terminów płatności, rozkładania na raty).

3/ Z zakresu zadań księgowo - rachunkowych:

- a/ prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Urzędu jako jednostki budżetowej,
- b/ prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków jednostki budżetowej jaką jest Urząd zgodnie z planem finansowym oraz wszystkich wydatków nie ujętych w planach finansowych jednostek, zakładów budżetowych i instytucji kultury,
- c/ prowadzenie obsługi wydatków organu stanowiącego,
- d/ prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych,
- e/ sporządzanie list wypłat pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- f/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń tzw. kart wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie i wydawanie dokumentacji emerytalnej i rentowej oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- g/ ustalanie kapitału początkowego do świadczeń emerytalnych,
- h/ prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno - prawnych (wpłaty i rozliczenia z właściwymi Urzędami Skarbowymi) i ZUS,
- i/ rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- j/ sporządzanie rozliczeń rocznych o uzyskanych dochodach, obsługa finansowo- księgowa zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd,
- k/ prowadzenie rejestrów zakupu, sprzedaży, rozliczenia podatku VAT, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- l/ przekazywanie dotacji określonych w planie finansowym jednostki,
- m/ prowadzenie księgowości dochodów i przychodów, wydatków i rozchodów (sprzedaż gruntów, lokali, dzierżawy gruntów, lokali, budynków, wieczystego użytkowania, opłat adiacenckich, umów leasingowych, sprzedaży mienia, udziałów i akcji) oraz prowadzenie spraw związanych z ich windykacją,
- przedkładanie Burmistrzowi wniosków o umorzenie odsetek za zwłokę od należności z tytułu gospodarki mieniem komunalnym,
- prowadzenie ewidencji postępowania egzekucyjnego z tytułów wykonawczych,
- prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu wg zasad określonych w przepisach szczególnych,
- n/ rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,

o/ prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
p/ sporządzanie sprawozdań i bilansu Urzędu jako jednostki budżetowej,
q/ sporządzanie bilansów zbiorczych,
r/ wykonywanie funkcji instruktażowo - doradczej w zakresie organizacji finansów i rachunkowości w podległych jednostkach i zakładach budżetowych.

4/ Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „Fn”.

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miasta Bielsk Podlaski**

Wytwarzający/odpowiadający: **Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski**

Data wytworzenia: **2021-11-15**

Wprowadzający: **Mirosław Karolczak**

Data wprowadzenia: **2004-05-28**

Data modyfikacji: **2021-11-15**

Opublikował: **Mirosław Karolczak**

Data publikacji: **2004-05-28**