

V. Wydział Księgowości Finansowo - Podatkowej

1. Wydział Księgowości Finansowo - Podatkowej, odpowiada za całokształt spraw finansowych i księgowych Urzędu, w tym obsługę budżetu Miasta oraz realizację zadań organu podatkowego, jakim jest Burmistrz Miasta Gorlice.
2. Wydział składa się z dwóch działów: Działu Podatków i Opłat Lokalnych oraz Działu Finansowo - Budżetowego.

1. Do zadań **Działu Podatków i Opłat Lokalnych** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych;
- 2) dostarczanie podatnikom druków deklaracji (informacji) dotyczącej podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz przyjmowanie druków deklaracji (informacji) i ich weryfikacja;
- 3) prowadzenie postępowania podatkowego mającego na celu wydawanie decyzji w sprawach określenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości, w podatku rolnym, podatku leśnym i podatku od środków transportowych dla osób prawnych;
- 4) wydawanie decyzji ustalających wysokość podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych oraz decyzji zmieniających wysokość ustalonego podatku;
- 5) kontrola dokumentów źródłowych stanowiących podstawę przypisu lub odpisu naliczonego podatku;
- 6) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 7) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów, ustalonych zobowiązań oraz bieżące uzgadnianie prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów ze stanowiskiem księgowości podatkowej;
- 8) prowadzenie kontroli podatkowej, w tym w terenie w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności składanych wykazów nieruchomości – bieżące sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej – rozliczanie inkasentów opłaty skarbowej i przekazywanie należnego im wynagrodzenia;
- 10) sporządzanie wniosków karno – skarbowych w wypadkach niezłożenia deklaracji (informacji) podatkowej oraz uporczywego niewpłacania podatku w terminie;
- 11) potwierdzanie określonych faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonych rejestrów i ewidencji podatkowej na żądanie osób fizycznych lub prawnych;
- 12) prowadzenie dokumentacji ulg ustawowych w podatku rolnym;
- 13) przyjmowanie i weryfikacja wniosków od producentów rolnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych dla producentów rolnych określających wysokość limitu zwrotu podatku, kwotę zwrotu podatku oraz część limitu pozostałą do wykorzystania;
- 15) sporządzanie i przekazywanie imiennych list producentów rolnych otrzymujących zwrot podatku akcyzowego w celu dokonania wypłaty;
- 16) wprowadzanie zmian stanu posiadania gruntów z uwzględnieniem rodzajów i klas użytków rolnych na podstawie zawiadomień otrzymywanych ze Starostwa Powiatowego – Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru;
- 17) bieżąca współpraca z Wydziałem Komunikacji i Dróg Starostwa Powiatowego;
- 18) tworzenie i prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym;
- 19) weryfikacja zasadności korzystania przez przedsiębiorców ze zwolnień ustawowych w podatkach i zwolnień wynikających z uchwał Rady;
- 20) sporządzanie informacji i sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie;

- 21) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 22) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników na podstawie dowodów wpłat oraz uzgadnianie za każdy miesiąc:
 - a) wpłat i zwrotów zewidencjonowanych na poszczególnych stanowiskach księgowych prowadzących kartoteki podatników z obrotami na rachunku bankowym,
 - b) ustalonych kwot zobowiązań podatkowych z poszczególnymi stanowiskami pracy ds. wymiaru podatku,
 - c) dokonywanie zarachowań kwot nadpłaconych na inne należności lub ich zwrot.
 - d) bieżącego wprowadzanie danych o udzielonej pomocy publicznej do systemu harmonogramowania, rejestracji i monitorowania pomocy publicznej;
- 23) ewidencja księgowa wpłat opłat i innych dochodów budżetu;
- 24) przygotowywanie prognoz wpłat i wymiaru do budżetu Miasta;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu podatku od spadków i darowizn oraz czynności cywilno – prawnych (analiza materiału dowodowego i wydawanie postanowień w sprawie wyrażenia lub nie wyrażenia zgody na udzielenie ulgi,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu opłaty od posiadania psów (księgowość, wymiar);
- 27) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
- 28) prowadzenie postępowań wyjaśniających i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych ulg podatkowych, ze szczególnym uwzględnieniem spraw podatników wnioskujących o udzielenie pomocy publicznej w formie tych ulg;
- 29) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów podatkowych (miesięcznych i rocznych);
- 30) prowadzenie postępowań podatkowych w przypadkach decyzji uchylonych przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze i zwróconych do ponownego rozpatrzenia;
- 31) przygotowywanie projektów pisemnej interpretacji prawa podatkowego w indywidualnej sprawie;
- 32) prowadzenie postępowania podatkowego w sprawie nakładania kar porządkowych;
- 33) prowadzenie spraw w ramach udzielania ulg podatkowych (umorzenia zaległości, odroczenia, rozkładania na raty) i wydawanie decyzji administracyjnych tym zakresie;
- 34) prowadzenie czynności mających na celu wyegzekwowanie zaległości finansowych:
 - a) przeciwko osobom fizycznym, nieprowadzącym działalności gospodarczej, w zakresie dochodzenia wszelkich należności związanych z korzystaniem z lokali mieszkalnych - w tym lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych - pozostających w zasobie mieszkaniowym Miasta Gorlice, a w szczególności:
 - należności z czynszów najmu lokali mieszkalnych i innych opłat związanych z ww. lokalami,
 - należności z tytułu odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokali mieszkalnych,
 - b) przeciwko osobom fizycznym, osobom prawnym oraz podmiotom nie posiadającym osobowości prawnej w zakresie dochodzenia wszelkich należności związanych z korzystaniem z lokali użytkowych, wchodzących w skład zasobu Miasta Gorlice, w tym należności z tytułu wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z przedmiotowych lokali,
 - c) przeciwko osobom fizycznym, osobom prawnym oraz podmiotom nie posiadającym osobowości prawnej w zakresie dochodzenia wszelkich należności związanych z regulowaniem na rzecz Miasta Gorlice opłat z tytułu termomodernizacji budynku;
- 35) egzekwowanie należności wymienionych w pkt. 1, w tym w szczególności:
 - a) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia pozwu do sądu,
 - b) sporządzenie pozwu do sądu i wniesienie opłaty sądowej,
 - c) złożenie wniosku o nadanie klauzuli wykonalności nakazu zapłaty wydanego przez sąd,
 - d) kierowanie wniosku do komornika sądowego o egzekucję należności;
- 36) monitorowanie prowadzonej egzekucji należności w zakresie:
 - a) sporządzania pozwu, wniesienia ewentualnych sprzeciwów – współpraca z radcą prawnym,

- b) uprawomocnienia się pozwu, nakazu zapłaty, klauzuli wykonalności – monitorowanie czynności wykonywanych przez sąd,
 - c) egzekucji należności – monitorowanie czynności prowadzonych przez komornika sądowego;
- 37) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulgi w zakresie spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny zgodnie z uchwałą Rady Miasta Gorlice;
 - 38) prowadzenie windykacji podatkowych i niepodatkowych należności budżetu miasta w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 39) sporządzanie wniosków do sądów w sprawach podatkowych i innych wierzytelności budżetowych w szczególności o:
 - a) wyjawienia majątku przez dłużników,
 - b) nadania sądowych klauzul wykonalności tytułom wykonawczym i nakazom zapłaty,
 - c) ustanowienia hipotek na nieruchomościach,
 - d) ustanowienia kuratora dla osoby niezdolnej do czynności prawnych lub osoby nieobecnej;
 - 40) bieżąca współpraca z komornikami skarbowymi i sądowymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
 - 41) bieżąca analiza kont dłużników w zakresie likwidacji zaległości podatkowych oraz innych budżetowych poprzez terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i tytułów wykonawczych;
 - 42) sporządzanie odpisów tytułów wykonawczych oraz wydawanie tzw. dalszych tytułów wykonawczych;
 - 43) bieżąca kontrola wpłat dokonywanych przez dłużników w celu niezwłocznego informowania właściwych organów egzekucyjnych w zakresie zmian wysokości dochodzonych należności objętych tytułami wykonawczymi;
 - 44) przygotowywanie analiz postępowań egzekucyjnych prowadzonych względem dłużników wobec których umorzono postępowania egzekucyjne ze względu na bezskuteczność egzekucji.
 - 45) przygotowywanie zgłoszeń wierzytelności Miasta Gorlice, w ramach prowadzonych postępowań upadłościowych, układowych, likwidacyjnych bądź licytacji dokonywanych przez Komorników Sądowych;
 - 46) prowadzenie postępowania podatkowego oraz wydawanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej spadkobiercy za zobowiązania podatkowe spadkodawcy i następców prawnych;
 - 47) prowadzenie postępowania podatkowego oraz wydawanie decyzji o odpowiedzialności osób trzecich;
 - 48) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
 - 49) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 50) aktualizacja BIP – u Urzędu oraz strony internetowej Urzędu w zakresie zadań Działu.
2. Pracownicy Działu Podatków i Opłat Lokalnych podlegają bezpośrednio Kierownikowi Wydziału Księgowości Finansowo – Podatkowej.
3. Do zadań **Działu Finansowo – Budżetowego**, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości Urzędu zgodnie z planem kont i wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 2) opracowywanie planu finansowego Urzędu;
 - 3) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej Urzędu;
 - 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków zadań własnych i zleconych Miasta;
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz aktywów obrotowych;

- 6) przekazywanie dotacji dla samorządowych zakładów budżetowych, organizacji pozarządowych, jednostek kultury i innych podmiotów oraz prowadzenie ewidencji przekazanych dotacji z podziałem na zadania bieżące i inwestycyjne wg klasyfikacji budżetowej w zgodności z planem finansowym;
- 7) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej i dysponentów realizujących budżet oraz uzgadnianie danych z realizacją wydatków;
- 8) sporządzanie przelewów w bankowym systemie informatycznym;
- 9) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych Urzędu;
- 10) fakturowanie i księgowanie należności z tytułu dzierżawy, użytkowania wieczystego, użytkowania, trwałego zarządu, sprzedaży mienia komunalnego;
- 11) rozliczanie niewykorzystanych środków budżetowych zadań własnych i zleconych na koniec roku i zwracanie ich w obowiązującym terminie do dysponenta;
- 12) prowadzenie kont rozrachunkowych kontrahentów, uzgadnianie z kontrahentami sald na bieżąco oraz na koniec okresu sprawozdawczego;
- 13) uzgadnianie planu wydatków w terminach sprawozdawczych z uwzględnieniem zadań własnych i zleconych;
- 14) przeprowadzanie inwentaryzacji sald kont rozrachunkowych kontrahentów, wysyłanie do nich potwierdzenia sald i monitowanie o zwrot potwierdzonego salda oraz wyjaśnienie i rozliczanie ewentualnych niezgodności przed sporządzeniem informacji do bilansu;
- 15) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji i porównywania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami księgowymi sald kont księgowych i sporządzanie dokumentu weryfikacji salda;
- 16) sporządzanie informacji o realizacji budżetu dla komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie prowadzonej ewidencji w obowiązujących terminach wynikających ze sprawozdawczości budżetowej;
- 17) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z zadań zleconych;
- 18) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu w obowiązujących terminach w zakresie prowadzonej ewidencji;
- 19) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami realizującymi zadania własne i zlecone Miasta;
- 20) obsługa finansowo – księgowa zadań finansowych z funduszy celowych w formie gotówkowej i bezgotówkowej;
- 21) prowadzenie centralnego rejestru umów – ewidencja oraz weryfikacja umów i zleceń przygotowywanych do kontrasygnaty Skarbnika;
- 22) obsługa finansowo – księgowa dla jednostkowych projektów i programów realizowanych przez Miasto finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej, zgodnie z ustawodawstwem polskim i wymogami unijnymi, w tym w szczególności:
 - a) rejestracja i weryfikacja formalno – rachunkowa faktur pod względem prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania w zakresie zgodności z planem rzeczowo – finansowym projektu,
 - b) uruchamianie środków finansowych w celu dokonania płatności,
 - c) przygotowanie dokumentacji finansowo – księgowej do zatwierdzeń do wypłaty przez Skarbnika,
 - d) przygotowywanie zestawień dokumentów rozliczeniowych dokumentujących wykorzystanie środków realizowanego projektu;
- 23) ewidencjonowanie i rozliczanie otrzymanych środków pomocowych od dysponentów;
- 24) obsługa kasowa klientów i pracowników urzędu, w tym w szczególności:

- a) przyjmowanie wpłat gotówkowych na podstawie dowodów wpłat wystawianych na stanowiskach kasowych oraz innych dokumentów wygenerowanych z systemów komputerowych podatków i opłat lokalnych,
 - b) wypłata gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
 - c) wpłata przyjętej gotówki do banku oraz pobieranie gotówki z banku;
- 25) bieżące inwentaryzowanie i zabezpieczanie gotówki pozostającej w kasie zgodnie z procedurą dotyczącą przyjmowania i przechowywania gotówki.
 - 26) przyjmowanie oryginałów gwarancji z tytułu: należytego wykonania umowy, gwarancji z tytułu rękojmi i gwarancji wadium w formie zgodnej z ustawą prawo zamówień publicznych i prowadzenie rejestru w tym zakresie;
 - 27) uzgadnianie danych z ewidencji księgowej z wydziałami merytorycznymi odpowiedzialnymi za realizację projektów;
 - 28) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie deklaracji podatkowej i rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
 - 29) prowadzenie spraw w zakresie centralizacji rozliczeń podatku VAT Miasta Gorlice;
 - 30) sporządzanie Jednolitych Polików Kontrolnych Urzędu;
 - 31) prowadzenie spraw w zakresie centralizacji Jednolitych Plików Kontrolnych Miasta Gorlice;
 - 32) prowadzenie rejestru umów zlecenia i umów o dzieło;
 - 33) wprowadzanie i przygotowywanie listy płac Radnych Rady Miasta i Przewodniczących Zarządów Osiedli oraz członków komisji wyborczych;
 - 34) sporządzanie rozliczeń rocznych PIT-R oraz przekazywanie go do Urzędu Skarbowego;
 - 35) obsługa finansowo – księgowa świadczeń społecznych i egzekucja funduszu alimentacyjnego;
 - 36) prowadzenie kartotek środków trwałych i majątku finansowego, aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzeń;
 - 37) rozliczanie inwentaryzacji majątku Urzędu i prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie;
 - 38) przyjmowanie informacji o stanie mienia komunalnego od jednostek i zakładów budżetowych, sporządzanie informacji zbiorczej o stanie mienia komunalnego;
 - 39) przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań od jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 40) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych z wykonania budżetu i z gospodarki pozabudżetowej oraz innych sprawozdań i informacji na potrzeby Rady, Burmistrza, RIO, Ministerstwa Finansów oraz innych podmiotów i organów;
 - 41) sporządzanie bilansu Miasta oraz zbiorczych bilansów jednostek i zakładów budżetowych;
 - 42) przygotowywanie projektu i budżetu Miasta;
 - 43) przygotowywanie planu finansowego zadań zleconych;
 - 44) prowadzenie ewidencji zmian w zbiorczym budżecie Miasta;
 - 45) opracowywania materiałów, analiz i zestawień porównawczych budżetu, jego zmian, bieżącej realizacji i wykonań za lata ubiegłe oraz opracowywania przewidywanego wykonania budżetu Miasta;
 - 46) przygotowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
 - 47) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie gospodarki finansowej i budżetu Miasta, Wieloletniej Prognozy Finansowej;
 - 48) współpraca z bankami oraz instytucjami finansowymi;
 - 49) przygotowanie postępowań dot. zaciąganych przez Miasto kredytów i pożyczek oraz postępowań związanych z prowadzeniem bankowej obsługi budżetu Miasta;
 - 50) przygotowywanie analizy możliwości udzielenia przez Miasto poręczeń i gwarancji;
 - 51) przygotowywanie analiz, symulacji niezbędnych do zarządzania finansami Miasta, zadłużeniem oraz płynnością;
 - 52) przyjmowanie, badanie prawdziwości i analizowanie pism, wniosków i innych materiałów dotyczących budżetu Miasta i jego zmian;
 - 53) prowadzenie księgowości na odpowiednich kontach budżetu miasta zgodnie z planem kont dla budżetu;

- 54) prowadzenie obsługi księgowej długu publicznego (przychody, rozchody);
 - 55) księgowanie sprawozdań o dochodach i wydatkach jednostek budżetowych;
 - 56) przekazywanie środków do jednostek organizacyjnych Miasta w celu realizacji wydatków budżetowych.
 - 57) rozliczanie jednostek budżetowych z przekazanych środków budżetowych;
 - 58) sporządzanie protokołu weryfikacji sald – inwentaryzacja kont budżetu na koniec roku;
 - 59) sporządzanie sprawozdania finansowego w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej – bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
 - 60) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
 - 61) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 62) aktualizacja BIP – u Urzędu oraz strony internetowej Urzędu w zakresie zadań Działu
4. Pracownicy Działu Finansowo - Budżetowego podlegają bezpośrednio Koordynatorowi Działu – Głównemu Księgowemu Urzędu Miejskiego w Gorlicach, do którego zadań i obowiązków należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
 - 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. W szczególności **Główny Księgowy Urzędu**:
- 1) prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającą zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie;
 - 2) prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającą zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 3) analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;

- 4) dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowości;
- 5) sporządzanie bieżących zmian planu finansowego Urzędu oraz przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w tym zakresie;
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza i Skarbnika.