

VII. Wydział Księgowości Finansowo – Podatkowej

Wydział Księgowości Finansowo - Podatkowej składa się z trzech działów: Działu Podatków i Opłat Lokalnych, Działu Egzekucji Finansowych oraz Działu Finansowego.

Do zakresu działania Wydziału Księgowości Finansowo - Podatkowej należy prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wykonywania budżetu Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dla jednostek budżetowych, prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej Urzędu, prowadzenie egzekucji należności cywilno – prawnych i publiczno – prawnych Miasta oraz ewidencji wartości majątku Miasta, prowadzenie rachunkowości finansowej i budżetowej Miasta. Do zakresu działania należą także sprawy dotyczące podatków i opłat lokalnych, objęte m.in. ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. 2015 r. poz. 613), ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1619 ze zm.) w tym sprawy poboru i ewidencji księgowej należności cywilnoprawnych, orzecznictwa podatkowego, windykacji, kontroli powszechności i prawidłowości opodatkowania, wymiaru podatków i opłat lokalnych, poboru i ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych zgodnie z ustawą z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 1381 ze zm.), ustawą z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 465), ustawą z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 849 ze zm.), udzielania pomocy w ramach przepisów dotyczących postępowania w sprawach pomocy publicznej zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz. U. 2007 r. Nr 59 poz. 404 ze zm.).

1. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości Urzędu zgodnie z planem kont i wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.);
- 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 budżetu;
- 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 należności z tytułu zawartych umów w zakresie najmu, 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 z Biurem Planowania i Realizacji Budżetu w terminach sprawozdawczych z uwzględnieniem zadań własnych i zleconych;

- 14) przeprowadzanie inwentaryzacji sald kont rozrachunkowych kontrahentów, wysyłanie do nich potwierdzenia sald i monitorowanie 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) prowadzenie ewidencji księgowej i sporządzanie sprawozdań w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd;
- 20) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami realizującymi zadania własne i zlecone Miasta;
- 21) sporządzanie i przygotowanie dokumentów księgowych do archiwizacji;
- 22) obsługa finansowo – księgowa zadań finansowych z funduszy celowych w formie gotówkowej i bezgotówkowej;
- 23) prowadzenie centralnego rejestru umów – ewidencja oraz weryfikacja umów i zleceń przygotowywanych do kontrasygnaty Skarbnika;
- 24) 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,
 - e) sporządzanie zestawień obrotów i sald, sprawozdań finansowych z realizacji projektów zgodnie z wymogami funduszy pomocowych,
- 24) ewidencjonowanie i rozliczanie otrzymanych środków pomocowych od dysponentów;
- 25) uzgadnianie danych z ewidencji księgowej z wydziałami merytorycznymi odpowiedzialnymi za realizację projektów;
- 26) sporządzanie bilansów obrotów i sald z realizacji dochodów podatkowych
- 27) prowadzenie księgowości budżetu, sprawozdań budżetowych i finansowych w tym zakresie
- 28) naliczanie, wypłata i rozliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz umów zleceń i umów o dzieło, naliczanie i rozliczanie składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, wszelkiego rodzaju zasiłków oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 29) naliczanie, rozliczanie i przekazywanie zaliczek na podatek od osób fizycznych, sporządzanie rozliczeń rocznych (PIT) z pracownikami i z właściwym Urzędem Skarbowym;
- 30) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie deklaracji podatkowej i rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 31) obsługa finansowa kredytów i pożyczek,
- 32) prowadzenie rejestru umów zlecenia i umów o dzieło.

Pracownicy Działu podlegają bezpośrednio Kierownikowi Wydziału Księgowości Finansowo - Podatkowej.

2. Do zadań Działu Egzekucji Finansowych należy dochodzenie / windykacja i egzekucja należności budżetu Miasta, w tym w szczególności:

- 1) Obsługa kasowa klientów i pracowników urzędu, w tym w szczególności:
 - przyjmowanie wpłat gotówkowych na podstawie dowodów wpłat wystawianych na stanowiskach kasowych oraz innych dokumentów wygenerowanych z systemów komputerowych podatków i opłat lokalnych,
 - wypłata gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
 - wpłata przyjętej gotówki do banku oraz pobieranie gotówki z banku.
- 2) Bieżące inwentaryzowanie i zabezpieczanie gotówki pozostającej w kasie zgodnie z procedurą dotyczącą przyjmowania i przechowywania gotówki.
- 3) 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.
- 4) 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,
 - należności z tytułu odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokali mieszkalnych,
 - należności z tytułu mediów dostarczanych do lokali mieszkalnych, w tym w szczególności: wody, centralnego ogrzewania, energii elektrycznej gazu, odprowadzania ścieków, centralnej ciepłej wody,
 - należności z tytułu opłat za odpady komunalne.
 - 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.
- 5) Egzekwowanie należności wymienionych w pkt. 4, 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.
- 6) 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.
- 7) Rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulgi w zakresie spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny zgodnie z uchwałą Rady Miasta Gorlice.
- 8) Prowadzenie windykacji podatkowych i niepodatkowych należności budżetu miasta w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 9) Sporządzanie wniosków do sądów w sprawach podatkowych i innych wierzytelności budżetowych - w szczególności:
 - wyjawienia majątku przez dłużników,
 - nadania sądowych klauzul wykonalności tytułom wykonawczym i nakazom zapłaty,

- ustanowienia hipotek na nieruchomościach,
- ustanowienia kuratora dla osoby niezdolnej do czynności prawnych lub osoby nieobecnej;

- 10) Bieżąca współpraca z komornikami skarbowymi i sądowymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
- 11) 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;
- 12) Sporządzanie odpisów tytułów wykonawczych oraz wydawanie tzw. dalszych tytułów wykonawczych;
- 13) Bieżąca kontrola wpłat dokonywanych przez dłużników w celu niezwłocznego informowania właściwych organów egzekucyjnych w zakresie zmian wysokości dochodzonych należności objętych tytułami wykonawczymi;
- 14) Przygotowywanie analiz postępowań egzekucyjnych prowadzonych względem dłużników wobec których umorzono postępowania egzekucyjne ze względu na bezskuteczność egzekucji.
- 15) Przygotowywanie zgłoszeń wierzytelności Miasta Gorlice, w ramach prowadzonych postępowań upadłościowych, układowych, likwidacyjnych bądź licytacji dokonywanych przez Komorników Sądowych;
- 16) Prowadzenie postępowania podatkowego oraz wydawanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej spadkobiercy za zobowiązania podatkowe spadkodawcy i następców prawnych;
- 17) Prowadzenie postępowania podatkowego oraz wydawanie decyzji o odpowiedzialności osób trzecich.

Pracownicy Działu podlegają bezpośrednio Kierownikowi Wydziału Księgowości Finansowo - Podatkowej.

3. 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) wydawanie decyzji ustalających wysokość podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych oraz decyzji zmieniających wysokość ustalonego podatku;
- 4) kontrola dokumentów źródłowych stanowiących podstawę przypisu lub odpisu naliczonego podatku;
- 5) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 6) 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;
- 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 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, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
- 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 opłaty targowej;
- 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 kontroli podatkowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 31) archiwizacja i przechowywanie dokumentów księgowych;
- 32) prowadzenie postępowań podatkowych w przypadkach decyzji uchylonych przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze i zwróconych do ponownego rozpatrzenia;
- 33) przygotowywanie projektów pisemnej interpretacji prawa podatkowego w indywidualnej sprawie;
- 34) prowadzenie postępowania podatkowego w sprawie nakładania kar porządkowych;
- 35) prowadzenie spraw w ramach udzielania ulg podatkowych (umorzenia zaległości, odroczenia, rozkładania na raty) i wydawanie decyzji administracyjnych tym zakresie.

Pracownicy Działu podlegają bezpośrednio Kierownikowi Wydziału Księgowości Finansowo - Podatkowej.

oraz aktualizacja BIP - u Urzędu oraz strony internetowej Urzędu w zakresie zadań Wydziału oraz poszczególnych Działów.

W ramach Wydziału Księgowości Finansowo - Podatkowej Dział Finansowy wyodrębnia się stanowisko **Głównego Księgowego jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego w Gorlicach.**

Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należą 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,

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 księgowania,
- 5) sporządzanie bieżących zmian planu finansowego Urzędu oraz przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w tym zakresie;
- 6) opracowuje projekty 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.