

Wydział Finansowy

Wydział Finansowy

Wydział finansowy w Urzędzie Miasta w Augustowie jest jednym z ważniejszych działów. Jego zadaniem jest trzymanie pieczy nad skarbem miasta Augustowa, czyli nad naszymi pieniędzmi. W jego skład wchodzi:

- dział księgowości budżetowej,
- dział podatków i opłat lokalnych,
- kasa.

- **Radosław Czerwiński** - Skarbnik Miasta - pokój 310; tel. 87 643 42 26, e-mail: Radoslaw.Czerwinski@urząd.augustow.pl;

Skarbnik jako główny księgowy budżetu zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Miasta.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1/ nadzorowanie pracy Wydziału Finansowego,
- 2/ kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Miasta, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3/ opracowanie projektu budżetu Miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 4/ czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i opracowywanie określonych analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 5/ wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 6/ zapewnienie prawidłowego dysponowania środkami budżetowymi,
- 7/ przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zmian w budżecie oraz wysokości podatków i opłat, w tym ulg i zwolnień,
- 8/ zawiadamianie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o wykonaniu poleceń w przypadku odmowy kontrasygnaty,
- 9/ wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 10/ współpraca z Sekretarzem w zakresie gospodarowania funduszem plac Urzędu,
- 11/ nadzorowanie przygotowania projektów wewnętrznych regulacji w zakresie polityki rachunkowości,
- 12/ opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu miasta.

- **Edyta Filipkowska** - Kierownik - pokój 311; tel. 87 643 80 54, e-mail: Edyta.Filipkowska@urząd.augustow.pl; prowadzenie i nadzorowanie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej, budżet, fundusze strukturalne, inwestycje,
- **Monika Rybakowicz** - Zastępca Kierownika - pokój 308; tel. 87 643 42 28, e-mail: Monika.Rybakowicz@urząd.augustow.pl; obsługa VAT, ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych.
- **Katarzyna Boszko** - Inspektor - pokój 309; tel. 87 643 42 27, e-mail: Katarzyna.Boszko@urząd.augustow.pl; obsługa placowa,
- **Piotr Filipow** - Główny Specjalista - pokój 308; tel. 87 643 42 28, e-mail: Piotr.Filipow@urząd.augustow.pl; budżet, środki trwałe, obsługa zadłużenia,
- **Monika Zakrzewska** - Inspektor - pokój 309; tel. 87 643 42 29, e-mail: Monika.Orzechowska@urząd.augustow.pl; wydatki budżetowe,
- **Ewa Wysocka** - Inspektor - pokój 214; tel. 87 643 42 29, e-mail: Ewa.Wysocka@urząd.augustow.pl; ewidencja dochodów budżetowych,
- **Adam Filipkowski** - Inspektor - pokój 308; tel. 87 643 42 28, e-mail: Adam.Filipkowski@urząd.augustow.pl; podatek od spadków i darowizn, obsługa depozytów;
- **Izabela Simonienko** - Pomoc Administracyjna - pokój 214; tel. 87 643 42 22, e-mail: Izabela.Simonienko@urząd.augustow.pl; obsługa kasy

Do zakresu działania **Wydziału Finansowego** należą sprawy budżetu i finansów Miasta, a w szczególności:

- przygotowywanie propozycji założeń budżetowych,
- koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektu budżetu,
- przekazywanie informacji o kwotach przyjętych do projektu budżetu i uchwale budżetowej i jej zmianach dla jednostek budżetowych oraz o kwotach przyjętych w uchwale budżetowej dla innych jednostek,
- weryfikacja planów jednostek budżetowych pod kątem zgodności z budżetem na etapie projektu budżetu i uchwały budżetowej,
- planowanie i realizacja budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej, w tym:
 1. przygotowanie materiałów służących do opracowania projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej i ich opracowanie,
 2. obsługa finansowo - księgowa budżetu i środków pozabudżetowych,
 3. przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym Miasta,
 4. przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektów aktów prawnych dotyczących zmian budżetu,
- opracowanie projektu budżetu Miasta,
- opracowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących:
 1. budżetu Miasta na rok budżetowy,
 2. wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
 3. zmian w budżecie Miasta,
 4. kredytów i pożyczek,
 5. poręczeń i gwarancji,
- obsługa plac pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych (organ i urząd) zgodnie z ustawą o rachunkowości, rozporządzeniami wykonawczymi, z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości dla jednostki oraz innymi regulacjami wewnętrznymi, w szczególności dla:
 1. dochodów, wydatków, zaciągniętych kredytów i ich spłaty, zaciągniętych i udzielonych pożyczek i poręczeń, emitowanych obligacji komunalnych, ustanawiania i likwidacji negocjowanych lokat terminowych z wolnych środków, rozrachunków, przychodów i rozchodów, wyniku finansowego budżetu miasta,

2. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 3. sum depozytowych;
 4. innych wymaganych odrębnymi przepisami.
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT i PIT;
 - prowadzenie dla miasta centralnego rozliczenia i ewidencji właściwych dla (także dla urzędu) podatku od towarów i usług VAT;
 - prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług VAT dla urzędu jako jednostki jak i dla scentralizowanego rozliczenia dla miasta;
 - prowadzenie i ewidencja syntetyczna środków trwałych i WNIIP urzędu oraz ewidencja syntetyczna mienia komunalnego;
 - współpraca z jednostkami administracji rządowej w zakresie otrzymywanych dochodów budżetowych, w szczególności z:
 1. Podlaskim Urzędem Wojewódzkim,
 2. Ministerstwem Finansów w zakresie udziałów w dochodach z tytułu PIT, CIT i subwencji oświatowej,
 3. Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie otrzymywanej dotacji,
 4. Urzędem Skarbowym w zakresie należnych dochodów z tytułu podatków;
 - bieżące i terminowe prowadzenie ewidencji księgowych (związanych ze współpracą z jednostkami określonymi w pkt 14) poprzez:
 1. prowadzenie ewidencji analitycznej zebranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, terminowe ich przekazywanie na rachunek dysponenta części budżetowej,
 2. prawidłowe i terminowe rozliczenie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań zleconych i bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami;
 - sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (w tym kompletności i rzetelności dokumentów);
 - prowadzenie ewidencji uruchamianych środków budżetowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych miasta oraz uzgadnianie przekazywanych środków z ewidencją księgową;
 - prowadzenie ewidencji bankowych oraz ubezpieczeniowych gwarancji składanych przez oferentów w procesie o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonywanie ich zwrotów zgodnie z dyspozycjami właściwych komórek merytorycznych;
 - terminowe sporządzanie i przekazywanie jednostkowych sprawozdań urzędu jako jednostki budżetowej (w tym z zakresu zadań zleconych) zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej, finansowej (w tym bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej) oraz w zakresie operacji finansowych;
 - prowadzenie ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji;
 - okresowe uzgadnianie zapisów na kontach ksiąg syntetycznych z zapisami w księgach pomocniczych;
 - okresowe sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ich uzgadnianie z dziennikiem;
 - przygotowywanie projektów zmian w zasadach (polityce) rachunkowości dla jednostki oraz innych regulacjach wewnętrznych w zakresie właściwym dla Wydziału;
 - przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwym dla Wydziału;
 - przygotowywanie i przeprowadzanie procedury wyboru banku obsługującego budżet miasta;
 - terminowe sporządzanie i przekazywanie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
 - terminowe przekazywanie do publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań oraz innych informacji w zakresie właściwym dla Wydziału;
 - redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności Wydziału.
 - Inicjowanie i wdrażanie usprawnień informatycznych, systemów komputerowych w zakresie działania Wydziału,
 - prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej w zakresie podatków w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
 - rozliczenie inwentaryzacji,
 - prowadzenie obsługi kasowej i bankowej, w tym:
 1. prowadzenie bieżących rachunków bankowych dochodów i wydatków, a także wyodrębnionych rachunków do realizacji zadań finansowanych środkami zewnętrznymi,
 2. prowadzenie rachunków bankowych dla depozytów, funduszy specjalnych,
 3. wykonywanie operacji gotówkowych w kasie Urzędu - przyjmowanie i wypłata gotówki,
 4. prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania (bloczki opłaty targowej, kwitariusze przychodowe),
 5. rozliczanie inkasentów opłaty targowej,
 6. f) monitorowanie faktycznych przepływów pieniężnych w stosunku do planowanych dochodów i wydatków.
 - obsługa zadłużenia Miasta, w tym:
 1. analiza zadłużenia wraz z projekcją wieloletniej prognozy finansowej na lata objęte zadłużeniem z tytułu kredytów, pożyczek i emisji obligacji komunalnych,
 2. sporządzanie kwartalnych informacji i sprawozdań instytucjom udzielającym pożyczki i kredyty, agentom emisji obligacji komunalnych, badających wiarygodność i zdolność finansową Miasta,
 - podawanie do publicznej wiadomości w szczególności:
 1. kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu gminy w tym wielkości deficytu lub nadwyżki, zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 2. do 31 maja każdego roku za poprzedni rok, zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej - informacji z wykonania budżetu gminy w poprzednim roku budżetowym, w tym kwoty deficytu albo nadwyżki, kwoty wykorzystanych środków z Unii Europejskiej, kwoty zobowiązań wymagalnych, informacji o kwotach dotacji otrzymanych z budżetu j.s.t. oraz kwoty dotacji udzielonych innym j.s.t., informacji obejmujących wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł, informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej, wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji,
 - bieżąca analiza rozliczeń w zakresie pożyczek i kredytów, w tym dokonywanie spłaty zadłużenia zgodnie z zawartymi umowami,
 - koordynacja, konsolidacja, generowanie i dystrybucja sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych),
 - koordynacja i opracowanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu dla Rady i właściwych organów nadzoru,
 - nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przez jednostki organizacyjne Miasta i komórki organizacyjne Urzędu,
 - analiza i weryfikacja wniosków właściwych podmiotów, związanych z planowaniem i realizacją budżetu,
 - sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdawczości finansowej określonej w przepisach szczególnych,
 - nadzór nad wykonywaniem budżetu przez jednostki podległe, w tym przekazywanie i rozliczanie środków,
 - prowadzenie rozrachunków z tytułu podatków w tym podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - rozliczanie zaliczek udzielonych pracownikom,
 - koordynacja prac związanych z ujęciem w budżecie Miasta zadań wynikających z budżetu obywatelskiego,
 - prowadzenie ewidencji planu budżetu Miasta wraz z ich ujęciem w układzie zadaniowym.

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**

Wytwarzający/odpowiadający: Sekretarz Miasta Augustowa

Data wytworzenia: **2018-02-26**

Wprowadzający: **Daniel Wojewnik**

Data modyfikacji: **2023-10-31**

Opublikował: **Daniel Wojewnik**

Data publikacji: **2003-02-20**