

Oddelenie finančné a hospodárenia školských zariadení

Oddelenie finančné a hospodárenia školských zariadení

Oddelenie vybavuje ucelenú odbornú agendu daní a poplatkov, rozpočtovníctva, účtovníctva, finančných operácií, základnej finančnej kontroly, školských zariadení v prenesenej a originálnej kompetencii, spracováva písomnosti, dokumenty, výkazy, štatistiky, kalkulácie, rozborov, VZN, vnútorné smernice, správy súvisiace so zverenou oblasťou samosprávnych úloh a podkladové materiály na základe ktorých sa sformulujú rozhodnutia primátora mesta a uznesenia MsZ. Pri styku s dokumentáciou oddelenia zabezpečuje ochranu osobných údajov, aplikuje bezpečnostný projekt a schválené interné smernice.

Oddelenie zabezpečuje najmä:

- v zmysle platných právnych predpisov správu miestnych daní,
- vedie evidenciu a zabezpečuje registráciu daňových subjektov, zmien vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam,
- overuje podklady pre správne a úplné zistenie miestnej dane,
- daňové konanie, vyrubovacie konanie a vykonáva daňovú kontrolu,
- miestne zisťovanie,
- v zmysle platných právnych predpisov správu miestneho poplatku,
- evidenciu a registráciu poplatkových subjektov,
- overovanie podkladov pre správne a úplne zistenie miestneho poplatku,
- poplatkové konanie, vyrubovacie konanie a poplatkovú kontrolu,
- odvolacie konanie o riadnych opravných prostriedkoch a konanie o mimoriadnych opravných prostriedkoch,
- evidenciu a vydávanie rozhodnutí v daňovom konaní,
- evidenciu a vydávanie rozhodnutí na poskytovanie daňových – poplatkových úľav,
- aktualizáciu zoznamu daňových a poplatkových dlžníkov,
- prípravu podkladov pre exekučné konanie,
- v zmysle platných právnych predpisov vymáhanie nedoplatkov vzniknutých na miestnych daniach a miestnom poplatku, peňažné plnenie uložené rozhodnutím, a to všetkými spôsobmi vykonávania daňovej exekúcie,
- súčinnosť s tretími osobami,
- postúpenie údajov o daňovníkoch iným správcom dane a súdnym orgánom,
- spoluprácu s exekútorскими úradmi,
- správu samostatného archívu exekučných vecí, miestnych daní a poplatkov podľa jednotlivých druhov,
- vybavovanie korešpondencie oddelenia,
- agendu pokladničnej hotovosti,
- pokladničné operácie – vedenie pokladničnej knihy o vykonaných pokladničných operáciách vo všetkých menách, prijímanie a vydávanie peňažnej hotovosti, dotáciu pokladne – výber peňažnej hotovosti z peňažného ústavu pre dennú potrebu pokladne, dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti, príjem, vydávanie, likvidáciu a evidenciu cenín na zúčtovateľných tlačivách, evidencia vyplatených záloh a ich včasné a správne vyúčtovanie, evidenciu záloh na pracovné cesty, ich vyúčtovanie, vyplácanie záloh, výplat, odmien, platobných poukazov, dennú uzávierku pokladne a pokladničné správy pre účtovnú evidenciu,
- zostavovanie rozpočtu v spolupráci s vedúcimi oddelení MsÚ, s vedením rozpočtových a príspevkových organizácií mesta, riadenie rozpracovania, koordináciu vytvárania optimálnych rezerv, ekonomické analýzy pre zostavovanie rozpočtu a dlhodobých rozvojových zámerov pre budúce obdobia,
- preverovanie úrovne a vývoja finančných ukazovateľov, kontrolu plnenia rozpočtu mesta, vypracovávanie rozborov plnenia rozpočtu s uvedením zdroja výdavkov mesačne,

- vypracovávajúce polročné rozborov a správ o plnení rozpočtu a finančných ukazovateľov s uvedením zdroja výdavkov,
- navrhovanie opatrení na zabezpečenie riadneho plnenia rozpočtu a na odstránenie nedostatkov,
- analýzu príčin ovplyvňujúcich nárast výdajovej časti rozpočtu, návrh opatrení na ich zníženie v spolupráci s vedúcimi oddelení MsÚ, s vedením rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
- vykonávanie financovania úloh a zabezpečenie chodu finančného hospodárenia mesta v súlade s rozpočtovými pravidlami a opatreniami, ostatnými predpismi upravujúcimi rozpočtové a finančné hospodárenie,
- spracovanie návrhov na finančné zabezpečenie nových a rozpočtom nezabezpečených úloh,
- navrhovanie a realizáciu finančných a ekonomických operácií na účely tvorby finančných zdrojov,
- pripravovanie podkladov k návrhom zmlúv o združovaní prostriedkov s prostriedkami iných organizácií, resp. vypracovávajúce návrhov týchto zmlúv a vykonávanie príslušných opatrení,
- navrhovanie postupov a stratégie pre dosiahnutie finančných cieľov a dosiahnutie súladu krátkodobých a dlhodobých rozvojových programov,
- vypracovanie stanovísk k investičným zámerom, koncepciám rozvoja a opatreniam v jednotlivých oblastiach, ktoré sa týkajú zabezpečenia komplexného rozvoja mesta,
- organizovanie spolupráce na príprave grantových projektov v spolupráci s príslušnými oddeleniami MsÚ v prospech získavania dotačných zdrojov na aktivity zabezpečované mestom,
- analýzu a spracovávajúce variant možného viaczdrojového financovania akcií realizovaných mestom,
- vedenie agendy dotácií poskytnutých mestu, ich zúčtovanie s poskytovateľom,
- vytváranie a spracovanie mestských fondov,
- vedenie účtovníctva všetkých hospodárskych a účtovných operácií, podľa platnej účtovnej osnovy,
- zostavovanie účtovných výkazov mesta,
- zabezpečenie aktuálneho zobrazenia aktív a pasív mesta mesačnými uzávierkami,
- vyhodnotenie plnenia rozpočtu a hospodárenia mesta prípravou koncoročnej uzávierky, ktorá sa overuje audítorom,
- zostavovanie podkladov pre záverečný účet mesta,
- koordináciu zabezpečenia a vykonania dokladovej inventarizácie vo všetkých organizáciách mesta, spracovanie súhrnnej inventarizačnej správy na základe čiastkových inventarizačných správ, predkladanie návrhov na vyrovnanie zistených rozdielov pri inventarizácii majetku,
- metodické usmerňovanie vedenia účtovníctva, zostavovania účtovných výkazov v rozpočtových, príspevkových a preddavkových organizáciách mesta, preverenie stavu a vedenia účtovníctva aj účtovného výkazníctva organizácií, navrhovanie opatrení na odstránenie nedostatkov,
- zachytávanie všetkých finančných operácií súvisiacich s činnosťou mesta,
- úlohy v oblasti zriaďovania účtov v peňažných ústavoch a dispozičných oprávnení predpisových vzorov, obstarávanie platobného a zúčtovacieho styku, bankových dispozícií a prevodov finančných prostriedkov, kontrolu bankových, účtovných a pokladničných dokladov,
- spravovanie bankových účtov a fondov, predkladanie návrhov na použitie týchto fondov,
- vedenie centrálnej evidencie došlých a odoslaných faktúr a kontrolu ich uhrádzania podľa termínov splatnosti, riešenie sporných prípadov fakturácie,

- spracovanie faktúr (overenie formálnej správnosti, odovzdanie a odsúhlasenie zodpovedným pracovníkom, úhrada),
- fakturáciu dodávok prác, služieb a tovarov poskytovaných mestom na základe podkladov príslušných oddelení,
- spracovanie platobných poukazov,
- úhrady záväzkov v prevažnej miere bezhotovostne príkazmi na úhradu v banke,
- vystavovanie upomienok,
- spracovanie zápočtov zmysle Obchodného zákonníka,
- zabezpečenie finančného plnenia zmlúv a iných záväzkov mesta, monitorovanie objednávok, úradu, vymáhanie pohľadávok,
- vedenie centrálnej evidencie a kontrolu cestovných výdavkov zamestnancov mesta, overenie správnosti cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad,
- manažment úverov, sledovanie splatnosti splátok istín a úrokov a vytváranie podmienok pre ich včasné uhrádzanie,
- spracovanie podkladov pre prijatie úverov a pôžičiek,
- sledovanie použitia účelových a neúčelových štátnych dotácií,
- zriaďovanie a vedenie účelových fondov,
- združovanie finančných prostriedkov s inými obcami a právnickými a fyzickými osobami na účel financovania prenesených kompetencií a úloh mesta z hľadiska spoločného záujmu regiónu,
- spracovanie návrhov na zavedenie verejnej dávky, vyhlásenie verejnej zbierky,
- činnosti na úseku školstva podľa osobitných predpisov,
- zostavovanie rozpočtu z pridelených zdrojov, jeho rozpis a úpravy v priebehu roka pre školy a školské zariadenia,
- pridelovanie štátnej dotácie a ostatných zdrojov pre školy a školské zariadenia s právnou subjektivitou,
- vykonávanie odbornej a špecializovanej práce na úseku rozpočtu, financovania a účtovníctva za úsek školstva,
- evidenciu faktúr, záväzkov a vyhotovenie podkladov na realizáciu výdavkov na zabezpečenie chodu školských zariadení, nákupy zásob a mesačné zúčtovanie ich spotreby,
- sledovanie čerpania rozpočtu a spracovávanie rozborov hospodárenia za úsek školstva, - verejné obstarávanie tovarov, prác a služieb pre úsek školstva,
- evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity, jeho odpisovanie, inventarizáciu a vyrad'ovanie neupotrebitel'ného majetku,
- prípravu podkladov na určenie poplatkov v školách a školských zariadeniach podľa príslušných právnych predpisov,
- príjmy od ÚPSVaR pre deti v hmotnej núdzi a poskytnutie dotácie pre školy a školské zariadenia.