

ÚČTÁRNA:

- vedení, zpracování účetnictví města, včetně archivace účetních dokladů
- došlé a vydané faktury, likvidace finančních nároků a faktur
- interní účetní doklady
- spolupráce s peněžními ústavy, zabezpečení bankovního styku (včetně elektronického)
- cestovní účty
- správa sociálního fondu, depozitního účtu a dalších běžných účtů
- příjmová a výdajová pokladna, inventarizace dílčích pokladen
- drobný nákup za hotové
- evidence stavu majetku města, jeho inventarizace a provádění kontroly účetního stavu v návaznosti na inventarizaci
- zpracování daňového přiznání za město (daň z příjmu)
- agenda spojená s placením místních poplatků, správních poplatků a pokut veřejnosti a ostatních příjmů
- komplexní správa daní a poplatků, včetně vydávání rozhodnutí (platebních výměrů) u místních poplatků (ze psů, ze vstupného, z veřejného prostranství, za výherní hrací přístroje, za komunální odpad)
- u výše uvedených místních poplatků zajišťování vyhledávací, vyměřovací, kontrolní činnosti
- tisk a rozesílání složenek k místnímu poplatku ze psů, za nezaplacený komunální odpad
- vedení analytických účtů u všech místních poplatků a blokových pokut
- evidence blokových pokut uložených městskou policií a pokut uložených městským úřadem za přestupky proti veřejnému pořádku, občanskému soužití a majetku
- evidence a sledování pohledávek
- výběr úhrady za připojení ke kabelové televizi (zřízení přípojky)
- vede agendu evidence plateb nájemného
- evidence zúčtovatelných tiskopisů (stvrzenkové bloky a kolky)
- agenda na úseku úhrad plateb za pronájem nemovitostí a nebytových prostor, včetně rozesílání složenek
- spolupráce s finančním úřadem na úseku daně z nemovitostí
- příprava a sestavování rozpočtu města ve spolupráci s ostatními odbory a organizacemi, řízenými městem a kontrola plnění rozpočtu města
- zpracování stanoviska k návrhu rozpočtových opatření
- realizace schválených rozpočtových změn
- evidence čerpání rozpočtu, rozborová činnost
- kontrola dodržování rozpočtových pravidel a rozpočtové skladby, návrhy na opatření
- kontrola hospodárnosti vynakládaných prostředků
- zpracování podkladů pro úvěry a účelové dotace
- uzavírání smluv o poskytnutí dotace z rozpočtu města
- ekonomické rozborů, analýza vývoje ekonomických ukazatelů a aktuální finanční situace města
- agenda spojená s poskytováním a čerpáním příspěvků z rozpočtu města
- metodické řízení příspěvkových organizací
- evidence akcií společností, jichž je město vlastníkem
- evidence obchodních podílů města v jiných právnických osobách
- vedení personální agendy zaměstnanců města, zpracování podkladů pro jejich odměňování
- vedení kompletní mzdové agendy
- zajišťování archivní a spisové služby
- evidence právních předpisů vyhlášených ve Sbírce zákonů