

Finanční odbor (FO)

Vedoucí odboru

Navrhuje, zajišťuje, provádí a vyjadřuje se k ekonomickým operacím na úseku rozpočtu a majetku města. Zajišťuje dohled a kontrolu dodržování směrnice k provádění finanční kontroly v působnosti města a směrnice o oběhu účetních dokladů. Řídí práci odboru, má odpovědnost za sestavování rozpočtu, kontrolu finančního hospodaření úřadu. Zajišťuje převody mezi jednotlivými účty, dotování výdajového účtu dle finanční potřeby a ukládání volných finančních prostředků prostřednictvím služby KB e-Trading. Odpovídá za hospodaření s cennými papíry. Dohlíží na financování úvěrem.

Dohlíží nad přípravou, sestavením a kontrolou plnění rozpočtu města, odpovídá za hospodaření kapitoly 714,715,741 a mzdovou agendu kapitoly 719 - správa. Odpovídá za kompletní agendu poskytování finančních příspěvků příspěvkovým organizacím, sportovním a ostatním organizacím a kontroluje použití poskytnutého příspěvku. Zpracovává povinné roční statistické výkazy. Spolupracuje s finančním výborem.

Odpovídá za zařazení škol do rejstříku škol.

Vydává souhlas s uzavřením mateřských škol v době prázdnin, vyjadřuje se k výjimkám v počtech dětí v mateřských školách, základních školách a zvláštních školách.

Vydává souhlas ke stanovení provozní doby v mateřských školách, základních školách a školních jídelnách.

Účetní

Systémové vedení podvojného účetnictví, zúčtování došlých a vystavených faktur, platebních poukazů, bankovních účtů, mezd, vnitřních účetních dokladů, pokladních příjmových a výdajových dokladů, veškerých vratek a oprav. Předkontace dokladů, evidence veškerého majetku, včetně investičních akcií, pohledávek a závazků. Kompletní zpracování a kontrola účetních výkazů a sestav, převod účetních dat realitních kanceláří do účetnictví města. Vedení kompletní podrozvahové evidence.

Evidence a vymáhání kupních cen, splátek prodaných nemovitostí, bytů, splátek půjček FRB-Ž, pohledávek a závazků, včetně úroků, popřípadě penále, předkládání návrhů na odstoupení od smluv z důvodu neplnění finančních smluvních podmínek. Evidence, vydávání a roční vyúčtování pokutových bloků, vedení evidence splátek leasingů, příprava, sledování, kontrola a vyhodnocení průběhu řádné inventarizace majetku, pohledávek a závazků města a příspěvkových organizací zřízených městem. Účtování o přírůstcích a úbytcích majetku příspěvkových organizací do podrozvahové evidence.

Nájemné z pozemků, včetně vymáhání dluhů a nedoplatků, vyměřování úroků, návrh na odstoupení od smluv z důvodu neplnění finančních podmínek postoupit majetkovému odboru.

Zpracování a předkládání daňových příznání k dani z převodu nemovitostí na finanční úřad.

Bankovní styk

Evidence, kontrola, třídění a úhrada došlých faktur, dobropisů a platebních poukazů, práce s Profibankou, převody finančních prostředků mezi účty města. Evidence a výplata složených částek při žádosti o koupi nemovitosti a provádění vratek při neuskutečnění prodeje. Sumarizace a kontrola účetních výkazů o hospodaření příspěvkových organizací v rámci čtvrtletní, pololetní a roční účetní závěrky. Plný zástup mzdové účetní.

Rozpočet města

Odpovědnost za přípravu a sestavení ročního rozpočtu města, veškeré rozpočtové změny, schválené radou a zastupitelstvem. Zpracování čtvrtletních, pololetních a ročních finančních rozborů příjmů a výdajů města, zaúčtování a evidence rozpočtových opatření, předkládání návrhu při rozdělení přebytku hospodaření, případně způsob vyrovnání ztráty.

Zodpovědnost za vypracování daňových příznání k dani z nemovitosti a pozemků, resp. podkladů pro tuto daň.

Vedení evidence, předpisů a plateb u systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů.

Správa daní a poplatků

Výkon samosprávy a státní správy daní na úseku místních poplatků dle zákona č. 337/1992 Sb. „o správě daní a poplatků“, zákona č. 565/1990 Sb. „o místních poplatcích“, ve znění pozdějších předpisů a obecně závazných vyhlášek města (poplatek ze psů, za užívání veřejného prostranství, ze vstupného, za provozovaný výherní hrací přístroj).

Výkon státní správy na úseku pokut a nákladů řízení vydaných odbory Městského úřadu Žatec dle zákona č. 337/1992 Sb. „o správě daní a poplatků“, ve znění pozdějších předpisů. Vedení evidence nezaplacených pokut a jiných peněžitých plnění uložených ve správním řízení a evidence neuhrazených místních poplatků. Příprava a předání podkladů k vymáhání nedoplatků soudu nebo soudnímu exekutorovi a to k zahájení soudního exekučního řízení dle občanského soudního řádu ve věcech správních. Kontrola plateb a povolených splátek dluhu dle Dohod o splátkování nebo Rozhodnutí

Dále spravuje správní poplatky dle zákona č. 634/2004 Sb. „o správních poplatcích“ a zákona č. 202/1990 Sb. „o loteriích a jiných podobných hrách“ ve znění pozdějších předpisů (povolování tomboly, povolování výherních hracích přístrojů, výtěžek Účetní evidence převedených sociálních pohledávek vzniklých za existence okresních úřadů.

Mzdy

Vedení komplexní mzdové agendy – zpracování mezd zaměstnancům zařazených do městského úřadu, městské policie a organizačních složek. Zpracování povinných statistických výkazů, zpracování a evidence dohod, zpracování a odvod nemocenských dávek, daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti, sociálního a zdravotního pojištění, vedení evidenčních listů zaměstnanců.

Sestavuje plán mzdových prostředků, sleduje jejich čerpání včetně předkládání případných návrhů při jejich nepříznivém vývoji.

Úsek školství :

Rozpočtář škol a školských zařízení

Odpovídá za zpracování návrhu rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu poskytovaných podle § 161 odstavce 6 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., v souladu se zásadami stanovenými ministerstvem podle § 170 písm. c) zákona č. 561/2004 Sb., a krajskými normativy a předává je krajskému úřadu. Zodpovídá za zpracování a předložení rozboru hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu poskytovanými podle §161 odst. 6 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., podle osnovy a postupu stanoveného ministerstvem podle § 170 písm. d) zákona č. 561/2004 Sb. Zodpovídá za zpracování finančního vypořádání přidělené dotace stanovené zákonem o státním rozpočtu k částečné úhradě výdajů na provoz právníkům osobám vykonávajícím činnost škol a školských zařízení, které zřizuje.

Zpracovává návrh rozpisu rozpočtu v rozsahu podle § 161 odst.7, písm. a) školského zákona č. 561/2004 Sb. pro školy a školská zařízení v obvodu jeho působnosti ve znění § 177 – 180 zákona č. 561/2004 Sb. a předává jej krajskému úřadu.

Zpracovává a předkládá krajskému úřadu rozbor hospodaření za školy a školská zařízení v obvodu jeho působnosti, podle závazné směrnice stanovené Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky (§ 170 písm. b) a c) zákona č. 561/2004 Sb.).

Připravuje podklady pro zúčtování prostředků státního rozpočtu poskytovaných krajským úřadem, a to závazným postupem a podle společných pokynů Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky a Ministerstva financí České republiky k zúčtování prostředků státního rozpočtu a předává výsledky zúčtování krajskému úřadu.

Zajišťuje podklady pro sumarizaci účetní závěrky a účetních a finančních výkazů, statistických výkazů za školy a školská zařízení zřizovaná v obvodu jeho působnosti, včetně škol v obcích Staňkovice, Měcholupy, Bítovzeves, Liběšice, Tuchořice, Lipenec a Nové Sedlo. Zpracovává statistické výkazy za školy a školská zařízení, provádí jejich sumarizaci za pověřenou obec v souladu s § 17, odst. 1, písm. b) zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě ve znění pozdějších předpisů a podle § 28, odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb.

Shromažďuje a zpracovává data z dokumentace a evidencí za školy a školská zařízení zřizovaná v obvodu jeho působnosti v termínech stanovených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky a předává je krajskému úřadu a ministerstvu, popřípadě jím pověřené organizaci.

Zpracovává zařazení škol do rejstříku škol

Referent školství

Kontroluje Rozbory hospodaření příspěvkových organizací v rámci čtvrtletní, pololetní a roční účetní závěrky.

Odpovídá za ekonomické záležitosti v rámci kapitol 714, 715 (část), Likvidace faktur v rámci kapitol 714, 715 (část). Zodpovídá za správu kapitol 714, 715 (část). Zasilá příspěvky PO, dle platebního kalendáře v rámci kapitoly 714. Zasilá příspěvky školám – od ÚP Louny. Zpracovává inventarizaci movitého majetku (dle metodického pokynu k evidenci majetku) v rámci kapitoly 714.

Vypočítává neinvestiční náklady jednotlivých škol a školských zařízení zřizovaných městem Žatec. Za dojíždějící žáky a předškolní děti z okolních obcí do ZŠ a MŠ Žatec vede a zpracovává agendu: seznamy žáků a dětí dle místa trvalého pobytu poskytnuté od ZŠ a MŠ Žatec (podklad k fakturaci), sepisování smluv o financování povinné školní a předškolní docházky za žáky a předškolní děti z okolních obcí, fakturace neinvestičních nákladů za povinnou školní a předškolní docházku.

Poskytuje příspěvkovým organizacím:

Základní škola Žatec, Petra Bezruče 2000, okres Louny

Základní škola Žatec, Komenského alej 749, okres Louny

Základní škola Žatec, nám. 28. října 1019, okres Louny

Základní škola a Mateřská škola, Žatec, Jižní 2777, okres Louny

Základní škola praktická, speciální a logopedická, Žatec, Dvořákova 24, okres Louny

Základní umělecká škola, Žatec, Studentská 1030, okres Louny

Mateřská škola speciální, Žatec, Studentská 1416, okres Louny

Mateřská škola Žatec, Studentská 1230, okres Louny

Mateřská škola Žatec, Fügnerova 2051, okres Louny

Mateřská škola Žatec, Podměstí 2224, okres Louny

Mateřská škola Žatec, U Jezu 2903, okres Louny

Mateřská škola Žatec, Fügnerova 260, okres Louny

Mateřská škola Žatec, Otakara Březiny 2769, okres Louny

Mateřská škola Žatec, Bratří Čapků 2775, okres Louny

metodickou pomoc na úseku školství.

Metodickou pomoc organizační složce:

Jesle, Bratří Čapků 2775, Žatec

Zpracovává zařazení škol do rejstříku škol.