

## Oddělení účetnictví a evidence majetku

### Popis činností

#### a) účetnictví

- vede účetnictví dle jednotné osnovy v souladu s rozpočtovou skladbou a dalšími příslušnými pokyny a předpisy,
- zajišťuje hotovostní platební a zúčtovací styk úřadu,
- zajišťuje inventarizaci a kontrolu vyúčtování majetku a jiných materiálních zásob, cenin a hotovosti pro úřad, všechny příspěvkové organizace zřízené městem a organizační složky,
- vede evidenci finančních pohledávek a závazků města,
- zpracovává roční účetní závěrky,
- provádí archivaci účetních dokladů a vede příslušné archivní knihy odboru,
- metodicky řídí organizační složky v oblasti účetnictví,
- eviduje a vydává pokutové bloky a bloky správních poplatků,
- ve stanovených termínech předkládá státním orgánům výsledky hospodaření města,
- provádí majetkové a finanční zaúčtování cenných papírů města,
- spolupracuje s nadřízeným orgánem a auditorem při kontrole účetnictví.

#### b) ostatní činnosti

- zajišťuje činnost pokladny včetně její kontroly,
- zodpovídá za řádné vyúčtování dotací,
- zabezpečuje stravenky pro zaměstnance města zařazené do úřadu a vede jejich evidenci,
- eviduje movitý a nemovitý majetek města v plném rozsahu,
- metodicky vede příspěvkové organizace zřízené městem v oblasti majetku,
- spolupracuje při sestavování daňového přiznání, auditu a ratingu města,
- provádí správu místního poplatku ze psů,
- provádí kontroly

Zveřejněno 17. únor 2017, aktualizováno 14. červen 2017, vytištěno 14. duben 2021