

WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

1. Wydział Księgowości dzieli się na:

- 1) Referat Obsługi Finansowej Urzędu Miasta,
- 2) Referat Księgowości Wydatków,
- 3) Referat Księgowości Niepodatkowych Dochodów Budżetowych,
- 4) Referat Płac,
- 5) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych,
- 6) Referat ds. rozliczania podatku VAT,
- 7) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Urzędu Miasta,
- 2) Kierownik Referatu Księgowości Wydatków,
- 3) Kierownik Referatu Księgowości Niepodatkowych Dochodów Budżetowych
- 4) Kierownik Referatu Płac,
- 5) Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych,
- 6) Kierownik Referatu ds. rozliczania podatku VAT,
- 7) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnego stanowiska pracy:

1. Do zakresu działania **Referatu Obsługi Finansowej Urzędu Miasta** należy:

- 1) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów dotyczących wydatków budżetowych, funduszy, inwestycji – ich rejestracja i przygotowanie do przelewów;
- 2) przygotowywanie czeków gotówkowych/dyspozycji do wypłaty z kasy dot. wydatków: bieżących, inwestycyjnych, funduszy specjalnych;
- 3) zwroty wadium zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz rozliczanie wykonawcy z zabezpieczenia należytego wykonania umowy po zakończeniu inwestycji;
- 4) sporządzanie i przesyłanie do banku przelewów dotyczących zobowiązań;

- 5) obsługa kasowa m.in. pobór gotówki z banku, realizacja faktur, należności wynikających z umów - zleceń, diet radnych, dodatków mieszkaniowych, delegacji, zaliczek dla pracowników, wypłata wadiów, odprowadzanie gotówki do banku;
- 6) sprawdzanie i dekretacja dziennych raportów kasowych;
- 7) wrywkowa kontrola kasy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Wydziału w środki trwałe;
- 10) archiwizacja dokumentów będących w posiadaniu Referatu.

2. Do zakresu działania **Referatu Księgowości Wydatków** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości wydatków jednostki budżetowej – Urzędu;
 - a) weryfikacja i rejestracja wyciągów bankowych,
 - b) dekretacja dowodów księgowych,
 - c) numerowanie dowodów księgowych z podziałem na wyciągi, raporty kasowe i inne (zaliczki, noty księgowe, należności, zobowiązania, zestawienia list płac),
 - d) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowo-księgowej dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych, inwestycyjnych, funduszy celowych, depozytów z podziałem na wydziały, klasyfikację budżetową, kategorie zadań i rodzaje kosztów z wykorzystaniem programu komputerowego "Ratusz",
 - e) ewidencja zaangażowania wydatków z podziałem na wydziały, klasyfikację budżetową, kategorie zadań,
 - f) ewidencji księgowej dochodów z tytułu udostępniania danych geodezyjnych oraz z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska
 - g) prowadzenie bieżącej weryfikacji kont księgowych,
 - h) sporządzanie wydruków miesięcznych dotyczących wydatków budżetowych poniesionych przez poszczególne wydziały urzędu, zestawień dla potrzeb analizy budżetowej i sprawozdawczości,
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, półrocznych, rocznych w zakresie działania referatu;
- 3) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego obejmującego bilans, rachunek zysków i strat jednostki oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych;
- 4) archiwizacja dowodów księgowych będących w posiadaniu Referatu.

3. Do zakresu działania **Referatu Księgowości Niepodatkowych Dochodów Budżetowych** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości dochodów jednostki budżetowej - Urzędu Miasta:
 - a) ewidencji syntetycznej niepodatkowych dochodów budżetowych gminy i dochodów powiatu, według klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań i jednostek realizujących,
 - b) ewidencji analitycznej dochodów przypisanych, w szczególności z mienia komunalnego, usług, opłat administracyjnych, grzywien,
 - c) ewidencji księgowej dochodów nieprzypisanych, w szczególności opłat komunikacyjnych,
 - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów budżetowych,

- e) rozliczanie i księgowanie wyciągów bankowych,
- f) rozliczanie nadpłat,
- g) prowadzenie rozrachunków i roszczeń spornych, w tym ewidencjonowanie wierzytelności dochodzonych w postępowaniu sądowym (orzeczeń sądu),
- h) ewidencjonowanie należności bieżących, długoterminowych i zhipotekowanych,
- i) weryfikacja i urealnianie sald należności i zobowiązań jednostki,
- 2) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego (bilansu, rachunków zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu);
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej, rozliczeń i sprawozdawczości jednostkowej dochodów Skarbu Państwa w związku z realizacją zadań zleconych:
 - a) ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów Skarbu Państwa, w szczególności z tytułu trwałego zarządu, użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, dzierżawy gruntu, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaży nieruchomości i odszkodowań,
 - b) rozliczanie stanu zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa i terminowe przekazywanie ich na rachunek organu, wg klasyfikacji budżetowej i należnego potrącenia na rzecz jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - d) analiza i urealnianie sald należności i zobowiązań Skarbu Państwa,
- 4) sporządzanie, na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej, jednostkowych sprawozdań budżetowych:
 - a) z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - b) o stanie należności budżetowych,
 - c) o zaległościach we wpłatach środków publicznych,
- 5) udzielanie informacji o wpłatach na poczet zadłużenia na potrzeby prowadzonych postępowań sądowych i egzekucji należności;
- 6) wydawanie zaświadczeń o spłacie zadłużenia lub o niezaleganiu w niepodatkowych należnościach budżetowych;
- 7) archiwizacja dowodów będących w posiadaniu Referatu.

4. Do zakresu działania **Referatu Płac** należy:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu Miasta;
- 2) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń wynikających z umów zleceń, umów o dzieło i innych wypłat;
- 3) zgłaszanie zleceniobiorców do ZUS;
- 4) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 5) obsługa finansowa radnych (naliczanie diet, sporządzanie list płac, odprowadzanie podatków, sporządzanie deklaracji PIT - R i PIT 11, rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych);
- 6) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 7) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
- 8) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS;
- 9) sporządzanie raportów imiennych ZUS RMUA;
- 10) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 11) wystawianie zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych dla obecnych i byłych

- pracowników Urzędu Miasta;
- 12) sporządzanie sprawozdań do GUS;
 - 13) rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-4R, PIT-8R, PIT-11, PIT-40, IFT-1R);
 - 14) sporządzanie przelewów wynagrodzeń;
 - 15) występowanie do urzędu skarbowego o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłaceniu podatków;
 - 16) występowanie do ZUS o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłaceniu składek ZUS;
 - 17) archiwizacja dokumentów będących w posiadaniu Referatu Płac.

6. Do zakresu działania **Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości wydatków i dochodów jednostki budżetowej – Urzędu Miasta oraz dochodów Skarbu Państwa w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego:
 - a) weryfikacja i rejestracja wyciągów bankowych,
 - b) dekretacja dowodów księgowych,
 - c) numerowanie dowodów księgowych z podziałem na wyciągi i inne (noty księgowe, należności, zobowiązania i listy wypłat),
 - e) prowadzenie bieżącej ewidencji niepodatkowych dochodów budżetowych jednostki i Skarbu Państwa według klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań i jednostek realizujących,
 - e) rozliczanie nadpłat,
 - f) rozliczanie zrealizowanych dochodów i terminowe przekazywanie ich na właściwe rachunki,
 - g) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowo-księgowej dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych z podziałem na jednostki realizujące, klasyfikację budżetową, kategorie zadań i rodzaje kosztów z wykorzystaniem programu komputerowego „Ratusz”,
 - h) ewidencja zaangażowania wydatków z podziałem na wydziały, klasyfikację budżetową, kategorie zadań,
 - i) prowadzenie bieżącej weryfikacji kont księgowych,
 - j) sporządzanie wydruków miesięcznych dotyczących dochodów budżetowych i wydatków budżetowych poniesionych przez poszczególne wydziały oraz zestawień dla potrzeb analizy budżetowej i sprawozdawczości;
- 2) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym list wypłat świadczeń oraz innych dowodów dotyczących wydatków budżetowych z zakresu świadczeń, sporządzanie i przesyłanie do banku przelewów oraz rozliczanie otrzymanej dotacji na obsługę świadczeń;
- 3) obsługa ubezpieczeniowa świadczeniobiorców tj.:
 - a) sporządzanie w programie PŁATNIK dokumentów zgłoszeniowych świadczeniobiorców na podstawie pisemnej informacji Wydziału Zdrowia Świadczeń i Polityki Społecznej wskazującej okres ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wysyłka dokumentów zgłoszeniowych do ZUS,
 - b) sporządzanie w programie PŁATNIK dokumentów zgłoszeniowych członków rodzin świadczeniobiorców na podstawie pisemnej informacji Wydziału Zdrowia Świadczeń i Polityki Społecznej wskazującej okres ubezpieczenia zdrowotnego oraz wysyłka dokumentów zgłoszeniowych do ZUS,

- c) sporządzanie w programie PŁATNIK dokumentów rozliczeniowych za świadczeniobiorców na podstawie list wypłat świadczeń oraz pisemnych informacji Wydziału Zdrowia Świadczeń i Polityki Społecznej wskazujących korektę okresu ubezpieczeniowego, za który odprowadzono lub należy odprowadzić składki,
- d) terminowe odprowadzanie do ZUS składek od świadczeń,
- e) sporządzanie i wysyłka informacji dla osób ubezpieczonych w zakresie odprowadzonych do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 4) windykacja nienależnie pobranych świadczeń w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) ewidencja i aktualizacja należności od dłużników alimentacyjnych w bazach danych biur informacji gospodarczej;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych w zakresie działania referatu;
- 7) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego obejmującego bilans, rachunek zysków i strat jednostki oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych w zakresie prowadzonych rachunków bankowych;
- 8) archiwizacja dowodów księgowych Referatu Obsługi Finansowo Księgowej Świadczeń Rodziny.

6. Do zakresu działania **Referatu ds. rozliczania podatku VAT** należy:

- 1) prowadzenie rozliczeń Miasta jako podatnika podatku od towarów i usług:
 - a) ustalanie wartości współczynnika oraz przewspółczynnika będących podstawą do obliczenia części kwoty podatku naliczonego podlegającej odliczeniu, jak również sporządzanie korekt rocznych oraz tzw. korekt wieloletnich,
 - b) kontrola otrzymanej dokumentacji VAT (faktur, rejestrów, „deklaracji cząstkowych”) pod względem formalno-rachunkowym,
 - c) sporządzanie zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupu VAT, na podstawie rejestrów i dokumentów otrzymanych z poszczególnych wydziałów merytorycznych Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
 - d) uzgadnianie ewidencji rejestrowej sprzedaży i zakupu z ewidencją księgową konta rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług,
 - e) sprawdzanie prawidłowości salda księgowego z tytułu rozliczeń VAT, z wysokością rozliczenia wynikającego z deklaracji podatkowej,
 - f) sporządzanie zbiorczej deklaracji zobowiązania lub nadpłaty z tytułu podatku od towarów i usług i terminowe przekazywanie jej do urzędu skarbowego,
 - g) nadzór nad terminową realizacją zobowiązania z tytułu podatku VAT, zgodnie z deklaracją podatkową (i stanem konta księgowego),
 - h) występowanie do urzędu skarbowego z wnioskiem o zwrot podatku od towarów i usług, w przypadku rozliczenia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym;
- 2) analiza przepisów prawa oraz interpretacji podatkowych, orzeczeń sądów administracyjnych, wyroków Naczelnego Sądu Administracyjnego w sprawie podatku od towarów i usług;
- 3) współpraca z wydziałami merytorycznymi oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie prawidłowości przedmiotu opodatkowania i dokonywanych rozliczeń z tytułu podatku należnego i naliczonego VAT;

- 4) występowanie do właściwych organów podatkowych o wydanie interpretacji przepisów z zakresu podatku od towarów i usług;
- 5) archiwizacja dokumentów będących w posiadaniu Referatu.

7. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych** należy:

1) obsługa sekretariatu i prace kancelaryjne Wydziału Księgowości m.in.:

- a) odbiór korespondencji z Kancelarii Ogólnej i Urzędu Pocztowego,
 - b) wysyłka korespondencji poprzez gońców i Urząd Pocztowy,
 - c) przygotowanie korespondencji do dekretacji,
 - d) ewidencja korespondencji na poszczególne Referaty,
 - e) rejestracja korespondencji w systemie informatycznym SIDAS EZD i faktur poza systemem,
 - f) obsługa faxu,
- 2) prowadzenie ewidencji zatrudnionych pracowników i dokumentów osobowych;
 - 3) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe, pieczętki, druki i inne niezbędne środki do pracy Wydziału;
 - 4) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem telefonów, faxu, kserokopiarki i innych niezbędnych urządzeń technicznych.