

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 Gminy,
- 4) Referat Płac,
- 5) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych,
- 6) Referat ds. rozliczania podatku VAT,
- 7) Referat Księgowości Niepodatkowych Dochodów Skarbu Państwa, Powiatu i Egzekucji administracyjnej,
- 8) 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 Gminy,
- 4) Kierownik Referatu Płac,
- 5) Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych,
- 6) Kierownik Referatu ds. rozliczania podatku VAT,
- 7) Kierownik Referatu Księgowości Niepodatkowych Dochodów Skarbu Państwa, Powiatu i Egzekucji administracyjnej,
- 8) 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 wadów, odprowadzanie gotówki do banku;
- 6) sprawdzanie i dekretacja dziennych raportów kasowych;
- 7) weryfikacja i kontrola kasy;
- 8) rozliczanie poborców z wydanych kwitariuszy i zainkasowanych sum;
- 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) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków z podziałem na wydziały, klasyfikację budżetową, kategorie zadań,
- a) prowadzenie 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, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych;
- 4) archiwizacja dowodów księgowych będących w posiadaniu Referatu.

3. Do zakresu działania Referatu Księgowości Niepodatkowych Dochodów Gminy należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości niepodatkowych dochodów jednostki budżetowej – Urzędu Miasta – Gminy, w tym:
 - a) ewidencji syntetycznej niepodatkowych dochodów budżetowych gminy, według klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań i jednostek realizujących,
 - b) ewidencji analitycznej dochodów przypisanych, w szczególności z tytułu: trwałego zarządu, użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, najmu, dzierżawy gruntu, sprzedaży nieruchomości, mandatów karnych kredytowanych, należności po zlikwidowanych jednostkach oświaty, usług, opłat administracyjnych, grzywien, kar,
 - c) ewidencji syntetycznej dochodów przypisanych w szczególności z mienia będącego w zarządzie ADM oraz BOS,
 - d) ewidencji księgowej dochodów nieprzypisanych,
 - 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) oraz w postępowaniu administracyjnym,
 - h) weryfikacja i urealnianie sald należności i zobowiązań jednostki,
 - i) sporządzanie wydruków miesięcznych dotyczących dochodów budżetowych oraz zestawień dla potrzeb analizy budżetowej i sprawozdawczości,
 - j) comiesięczne sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 2) udzielanie informacji o wpłatach na poczet zadłużenia na potrzeby prowadzonych postępowań sądowych, postępowań administracyjnych oraz egzekucji należności;
- 3) wydawanie zaświadczeń o spłacie zadłużenia lub o niezaleganiu w niepodatkowych należnościach budżetowych gminy;
- 4) sporządzanie, na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej, jednostkowych sprawozdań budżetowych;
- 5) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego (bilansu, rachunków zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej) w ramach prowadzonych rachunków bankowych;
- 6) 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) naliczanie wynagrodzeń 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-8AR, PIT-11, IFT-1R);
- 14) sporządzanie przelewów wynagrodzeń;
- 15) występowanie do urzędu skarbowego o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacaniu podatków;
- 16) występowanie do ZUS o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS;
- 17) archiwizacja dokumentów będących w posiadaniu Referatu Płac,
- 18) terminowe i prawidłowe obliczanie i przekazywanie składek pracownika i pracodawcy oraz innych podmiotów, zgodnie z obowiązującymi przepisami o Pracowniczych Planach Kapitałowych, do wybranej instytucji finansowej za każdego zatrudnionego w imieniu którego zawarto umowę o prowadzenie Pracowniczych Planach Kapitałowych,
- 19) wznawianie w 4-letnich odstępach (począwszy od 2023 roku) dokonywania wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych za osoby zatrudnione w rozumieniu przepisów o Pracowniczych Planach Kapitałowych, które wcześniej zrezygnowały z oszczędzania w Pracowniczych Planach Kapitałowych,
- 20) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji związanej z obliczaniem i odprowadzaniem składek oraz jej archiwizowanie.

5. 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 m.in.: 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),
 - d) 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) rozliczanie otrzymanej dotacji na obsługę świadczeń,
 - k) 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, autowypłat, przekazów elektronicznych dla Poczty Polskiej S.A., dokonywanie potrąceń nienależnie pobranych świadczeń z bieżących list wypłat;
- 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 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) przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na doręczanie świadczeń rodzinnych na adres zamieszkania świadczeniobiorców;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych w zakresie działania referatu;
- 6) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego obejmującego bilans, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informacje dodatkową na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych w zakresie prowadzonych rachunków bankowych;
- 7) zgodne z przepisami udzielanie informacji i prowadzenie korespondencji w sprawach objętych zakresem działań referatu;
- 8) ewidencja korespondencji przychodzącej do referatu;
- 9) archiwizacja dowodów księgowych Referatu Obsługi Finansowo Księgowej Świadczeń Rodzinnych.

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

- 1) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług (dalej: „podatku VAT”) dla Urzędu Miasta Bydgoszczy – jako jednostki obsługującej Miasto oraz Miasta Bydgoszczy - jako podatnika podatku VAT, w szczególności:
- a) ustalanie dla Urzędu Miasta Bydgoszczy wartości proporcji będącej podstawą do obliczenia kwoty podatku naliczonego, jak również sporządzanie korekt rocznych oraz tzw. korekt wieloletnich,
 - b) kontrola otrzymanej dokumentacji VAT (faktur, rejestrów, „deklaracji cząstkowych”) oraz jednolitych plików kontrolnych pod względem formalno-rachunkowym,

- c) sporządzanie zbiorczej ewidencji VAT, na podstawie rejestrów i dokumentów otrzymanych z poszczególnych wydziałów merytorycznych Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
 - d) sporządzanie i terminowe przekazywanie do urzędu skarbowego zbiorczych jednolitych plików kontrolnych,
 - e) nadzór nad terminową realizacją zobowiązania z tytułu podatku VAT,
 - f) występowanie do urzędu skarbowego z wnioskiem o zwrot nadpłaty podatku VAT;
- 2) analizowanie przepisów prawa, interpretacji podatkowych oraz orzeczeń sądów administracyjnych w sprawie podatku VAT;
 - 3) współpraca z wydziałami merytorycznymi oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie rozliczeń podatku VAT;
 - 4) występowanie z wnioskiem o wydanie interpretacji przepisów z zakresu podatku VAT;
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej oraz sporządzanie jednostkowych sprawozdań (budżetowych i finansowych) w zakresie scentralizowanych rozliczeń podatku VAT;
 - 6) odbieranie od pracowników Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz jednostek organizacyjnych zgłoszeń / informacji o wystąpieniu schematu podatkowego w zakresie podatku VAT;
 - 7) archiwizacja dokumentów będących w posiadaniu Referatu.

7. Do zakresu działania Referatu Księgowości Niepodatkowych Dochodów Skarbu Państwa Powiatu i Egzekucji administracyjnej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej, rozliczeń i sprawozdawczości jednostkowej niepodatkowych dochodów Skarbu Państwa, w związku z realizacją zadań zleconych, w tym:
 - 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 ich terminowe przekazywanie na rachunek organu;
- 2) prowadzenie rachunkowości niepodatkowych dochodów jednostki budżetowej - Urzędu Miasta - Powiatu, w tym:
 - a) ewidencji syntetycznej dochodów Powiatu, według klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań i jednostek realizujących,
 - b) ewidencji księgowej dochodów nieprzypisanych, w szczególności opłat komunikacyjnych,
 - c) ewidencji analitycznej dochodów przypisanych, w szczególności z opłat administracyjnych, grzywien;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej rachunku dochodów Egzekucji administracyjnej, w tym:
 - a) ewidencji syntetycznej dochodów budżetowych z tytułu kosztów egzekucyjnych;
 - b) rozliczanie i przekazywane wpływów z wyciągu bankowego na poszczególne rachunki bankowe Miasta jako wierzyciela;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej sum depozytów - kaucji zabezpieczających należyte wykonanie umowy, wadłów związanych z zakupem bądź wydzierżawieniem nieruchomości znajdujących się w zasobach Miasta Bydgoszczy;
- 5) weryfikacja, rejestracja i księgowanie wyciągów bankowych;
- 6) rozliczanie nadpłat;
- 7) sporządzanie i przesyłanie do banku dyspozycji bankowych;
- 8) weryfikacja i urealnianie sald należności i zobowiązań jednostki;

- 9) udzielanie informacji o wpłatach na poczet zadłużenia na potrzeby prowadzonych postępowań sądowych i egzekucji należności;
- 10) wydawanie zaświadczeń o spłacie zadłużenia lub o niezaleganiu z tyt. niepodatkowych dochodów budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa;
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów budżetowych;
- 12) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego obejmującego bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych w ramach prowadzonych rachunków bankowych;
- 13) zwroty wadium oraz kaucji zabezpieczających zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) archiwizacja dowodów będących w posiadaniu Referatu.

8. 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.