ZARZĄDZENIE NR 120/9/17

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 31 stycznia 2017 r.

w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Księgowości

Na podstawie § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 120/46/16 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 8 czerwca 2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej z późn. zm.

zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Zakres działania Wydziału Księgowości określają postanowienia § 53a Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy.
2. Wydział realizuje zadania w ramach obowiązujących przepisów prawnych.
3. Wydziałem kieruje Naczelnik, którego w przypadku nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik, działający w ramach udzielonych mu pełnomocnictw.
4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną zawierającą liczbę etatów Wydziału odzwierciedla schemat graficzny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Do zadań Wydziału Księgowości należy:
   1) prowadzenie ewidencji księgowej:
      a) przychodów, należności i dochodów budżetowych;
      b) kosztów, zobowiązań i wydatków budżetowych;
      c) przychodów i dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych;
      d) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
      e) sum depozytowych, gwarancji bankowych/ubezpieczeniowych;
      f) wpłat z tytułu zajęć egzekucyjnych;
      g) syntetycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (weryfikacja i zatwierdzanie operacji w ewidencji analitycznej);
      h) syntetycznej pozostałych środków trwałych;
      i) odpisów amortyzacyjnych/umorzeniowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
      j) dóbr kultury;
      k) długoterminowych aktywów finansowych;
      l) rozliczeń dotacji;
      m) rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług VAT wynikających ze wspólnego rozliczania podatku VAT w jednostkach organizacyjnych Miasta i w Urzędzie Miasta;
   2) przeprowadzanie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych, w tym zgodności wydatku z planem finansowym Urzędu;
   3) dekretowanie dokumentów księgowych;
   4) zatwierdzanie dokumentów księgowych do zapłaty;
   5) analiza i uzgadnianie obrotów i sald ksiąg rachunkowych Urzędu, wystawianie potwierdzeń sald rozrachunków;
   6) rozliczanie wpływów na rachunek bankowy wpłat dokonanych kartą płatniczą;
   7) naliczanie odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz wyemitowanych obligacji;
   8) sporządzanie zgłoszeń pracowników oraz zleceniobiorców do ZUS;
   9) sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków;
   10) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Miasta, zleceniobiorców oraz radnych;
   11) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, ubezpieczenie zdrowotne;
   12) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
   13) sporządzanie deklaracji podatkowych podatku dochodowego od osób fizycznych oraz deklaracji ZUS;
   14) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracowników;

15) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych;
16) sporządzanie rejestru sprzedaży i zakupu podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług VAT Urzędu Miasta;
17) sporządzanie zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupu podatku VAT oraz deklaracji podatku od towarów i usług VAT wynikających ze wspólnego rozliczania podatku VAT w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta;
18) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań budżetowych oraz z operacji finansowych Urzędu;
19) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki);
20) weryfikacja sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Miasta;
21) sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych na podstawie sprawozdań jednostek organizacyjnych Miasta;
22) sporządzanie bilansu skonsolidowanego Miasta;
23) sporządzania sprawozdania statystycznego SG-01;
24) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń;
25) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową Miasta;
26) realizacja przelewów z rachunków bankowych;
27) prowadzenie obsługi kasowej poboru należności budżetowych, opłaty ewidencyjnej CEPiK i wypłat gotówkowych;
28) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie działania Wydziału;
29) opracowanie przepisów wewnętrznych w zakresie działania Wydziału;

2. Ponadto do zadań Wydziału należy:
   1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, sprawozdawczości, zaopatrzenia materiałowego, archiwizowania akt;
   2) udzielanie zamówienia na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
   3) przestrzeganie ustaw „o ochronie danych osobowych”, „o ochronie informacji niejawnych” i „o dostępie do informacji publicznej”;
   4) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
   5) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji celów Wydziału;
   6) przyjmowanie, rozpatrywanie i przekazywanie skarg i wniosków.

§ 3

Wydział Księgowości podlega Skarbnikowi Miasta i posługuje się skrótem organizacyjnym (symbol akt) „DKK".

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik do Zarządzenia Nr 120/9/17
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 31 stycznia 2017 r.

Struktura organizacyjna
WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

