

**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 potwierżeń 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) sporządzanie 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

**Struktura organizacyjna  
WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI**

