**ZARZĄDZENIE NR 120/45/21**

**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**

**z dnia 6 sierpnia 2021 r.**

**w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Księgowości**

Na podstawie § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 120/31/21 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 31 maja 2021 roku w sprawie ogłoszenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej z późn. zm.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Zakres działania Wydziału Księgowości określają postanowienia § 57 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:
2. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej (JRWA 0642);
3. w zakresie meldunków i raportów sytuacyjnych – sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej schematów podatkowych (JRWA 0644);
4. prowadzenie ewidencji środków trwałych (JRWA 2611);
5. w zakresie realizacji budżetu:
	1. rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji (JRWA 3032),
	2. sporządzanie sprawozdań okresowych z wykonania budżetu (JRWA 3034),
	3. sporządzanie sprawozdań rocznych, bilansu i analizy wykonania budżetu (JRWA 3035);
6. w zakresie obsługi finansowej funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych:
	1. obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych (JRWA 3050),
	2. obsługa finansowa pożyczek i kredytów (JRWA 3051),
	3. współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi (JRWA 3052);
7. obsługa egzekucji administracyjnej prowadzonej przez inne organy egzekucyjne (JRWA 3161);
8. windykacja należności z tytułu kar pieniężnych nakładanych w drodze decyzji na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym (JRWA 3162);
9. prowadzenie spraw w zakresie obrotu gotówkowego (JRWA 3210);
10. obsługa depozytów kasowych i wadium (JRWA 3212);
11. w zakresie księgowości – prowadzenie spraw związanych z:
	1. dowodami księgowymi, w tym przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej oraz prowadzenie ewidencji księgowej (JRWA 3220),
	2. prowadzenie dokumentacji księgowej (JRWA 3221),
	3. uzgadnianie sald (JRWA 3224),
	4. przeprowadzanie kontroli i rewizji kasy (JRWA 3225),
	5. obsługą księgową w zakresie VAT (JRWA 3228);
12. w zakresie rozliczania płac i wynagrodzeń:
13. prowadzenie dokumentacji płac i dokonywanie potrąceń z płac (JRWA 3230),
14. sporządzanie list płac (JRWA 3231),
15. prowadzenie kartotek wynagrodzeń (JRWA 3232),
16. dokonywanie wypłat diet radnym (JRWA 3233),
17. sporządzanie deklaracji podatkowych i rozliczanie podatku dochodowego (JRWA 3234),
18. rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne (JRWA 3235),
19. prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac (JRWA 3237);
20. w zakresie inwentaryzacji (JRWA 3241):
	1. przyjmowanie spisów i protokołów inwentaryzacyjnych,
	2. weryfikacja sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji,
	3. ewidencjonowanie różnic inwentaryzacyjnych.
21. Ponadto do zadań Wydziału należy:
22. opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań Wydziału;
23. realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
24. prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, sprawozdawczości, zaopatrzenia materiałowego, archiwizowania akt;
25. udzielanie zamówienia na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
26. przestrzeganie przepisów „o ochronie danych osobowych”, „o ochronie informacji niejawnych” i „o dostępie do informacji publicznej”;
27. realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
28. podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji celów Wydziału;
29. 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**

Zapis w § 2 ust. 1 pkt 7 ma zastosowanie do prawomocnych i ostatecznych decyzji wydanych od dnia 10 sierpnia 2021 roku.

**§ 6**

Traci moc Zarządzenie Nr 120/96/18 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 19 grudnia 2018 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Księgowości.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik do Zarządzenia Nr 120/ 45/21

Prezydenta Miasta Tychy

z dnia 6 sierpnia 2020 r.

**Struktura organizacyjna**

**WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **NACZELNIK** | **1** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | GŁÓWNY SPECJALISTA  | 1 |  |  | GŁÓWNY SPECJALISTADS. PODATKU VAT | 1 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. PŁAC ORAZ ZFŚS | 2 |  |  | WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. EWIDENCJI WYDATKÓW, DOCHODÓW GMINY I SKARBU PAŃSTWA | 7 |  |  | INSPEKTORDS. PODATKU VAT | 1 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | STANOWISKO DS. EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ REALIZACJI PRZELEWÓW | 1 |  |  | STANOWISKO OBSŁUGI KANCELARYJNEJ ORAZ DS. EWIDENCJ SUM OBCYCH | 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | OBSŁUGA STANOWISKA KASOWEGO | 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |