

ZARZĄDZENIE NR 197/2005 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 7 lutego 2005 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Finansowego.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) oraz § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa wprowadzonego zarządzeniem Nr 2113/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 grudnia 2004 r. zmienionego zarządzeniem Nr 2346/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 31 grudnia 2004 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wydziałem Finansowym kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio :
 - 1) Z-ca Dyrektora Wydziału ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Urzędu Miasta Krakowa,
 - 2) Oddział Windykacji Należności,
 - 3) Referat Organizacyjny.

§ 2.

1. Wydział Finansowy podlega merytorycznie Skarbnikowi Miasta Krakowa.
2. Wydział Finansowy:
 - prowadzi księgi rachunkowe Urzędu Miasta Krakowa,
 - prowadzi sprawozdawczość Urzędu Miasta Krakowa,
 - prowadzi obsługę finansowo-księgową zadań Miasta Krakowa i Urzędu Miasta Krakowa po stronie dochodów i wydatków w oparciu o uchwalony budżet przez Radę Miasta Krakowa i odpowiada za stronę księgowo-rachunkową operacji finansowych,
 - ponosi odpowiedzialność za ujęcie w księgach rachunkowych otrzymanych dokumentów księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym i w obowiązujących terminach przesłanych do Wydziału Finansowego przez wydziały, biura i kancelarie Urzędu Miasta Krakowa,
 - dokonuje egzekucji należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych Urzędu Miasta Krakowa.

§ 3.

W skład Wydziału Finansowego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|---------|
| 1. Oddział Księgowości - Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa | FK-01 |
| 2. Referat Księgowości Urzędu Miasta Krakowa | FK-01-1 |
| 3. Referat Likwidatury i Obsługi Kasowej | FK-01-2 |
| 4. Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy Celowych i Funduszy Pomocowych | FK-01-3 |
| 5. Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych | FK-01-4 |
| 6. Referat Organizacyjny | FK-02 |
| 7. Oddział Windykacji Należności | FK-03 |
| 8. Referat Egzekucji Administracyjnej Należności Publiczno -Prawnych | FK-03-1 |
| 9. Referat Windykacji Należności Cywilno -Prawnych | FK-03-2 |

§ 4.

Oddział Księgowości - Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa (FK-01)

Do zakresu działania Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa należą sprawy wynikające z :

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity Dz. U z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późn .zm.),
- ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych - tekst jednolity. Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.,
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej - Dz. U. z 2001 r. Nr 24 poz. 279 z późn. zm.,
- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych - tekst jednolity Dz.U. 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.,
- ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej - Dz. U. Nr 173 poz. 1807 z 2004 r.,
- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - Dz. U. Nr 228 poz. 2255 z 2003 r. z późn. zm.
- ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych - Dz. U. Nr 210 poz. 2135,
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych - Dz. U. Nr 137 poz. 887 z późn. zm.,
- rozporządzenia Min. Fin. z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych - Dz. U. Nr 153, poz.1752,
- rozporządzenia Min. Fin. z dnia 29.12.2000 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz szczegółowych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych - Dz. U. Nr 122, poz.133,
- rozporządzenia Min. Fin. z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych- Dz. U. Nr 209, poz.2132,
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług - Dz. U. Nr 54 poz. 535
- oraz innych przepisów wykonawczych wydanych w trybie w/w ustaw, a także Uchwał Rady Miasta Krakowa i Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie budżetu Miasta i gospodarki finansowej.

Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa wykonuje obowiązki powierzone przez Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości Urzędu Miasta Krakowa
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa nadzoruje pracę podległych referatów i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału Finansowego.

Do zadań Oddziału Księgowości należy:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej wartości majątku Urzędu Miasta Krakowa, Gminy, Powiatu i Skarbu Państwa:
 - a) środki trwałe
 - b) pozostałe środki trwałe
 - c) mienie zlikwidowanych przedsiębiorstw
 - d) wartości niematerialne i prawne
 - e) finansowy majątek trwały
 - f) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

(Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych Dz. U. Nr 112 poz. 1317 z późn. zm.)
2. Prowadzenie ewidencji dokumentów magazynowych PZ i WZ oraz comiesięczne uzgodnienia prowadzonej ewidencji z ewidencją prowadzoną przez magazyn.
3. Uzgadnianie ewidencji syntetycznej majątku z ewidencją analityczną prowadzoną przez Wydział Skarbu Miasta, Wydział Informatyki i Infrastruktury oraz Wydział Geodezji.
4. Prowadzenie ewidencji syntetycznej udziałów Miasta Krakowa w spółkach oraz weryfikacja sald z Wydziałem Skarbu Miasta w obowiązujących terminach inwentaryzacji.
5. Rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonych w magazynach Urzędu Miasta Krakowa.
6. Prowadzenie ewidencji różnic inwentaryzacyjnych środków trwałych i pozostałych środków trwałych wynikających z protokołów rozliczenia inwentaryzacji majątku Urzędu Miasta Krakowa *(Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych Dz. U. Nr 112 poz. 1317 z późn. zm.)*.
7. Uruchamianie dotacji na wydatki bieżące i inwestycyjne dla zakładów budżetowych i instytucji kultury zgodnie z planem wydatków (na podstawie harmonogramów wydatków).
8. Uruchamianie dotacji na wydatki bieżące dla szkół publicznych i niepublicznych zgodnie z planem wydatków i dyspozycją pisemną wydziału merytorycznego.
9. Prowadzenie ewidencji uruchomionych dotacji wg kontrahentów (instytucje kultury, zakłady budżetowe oraz szkoły publiczne i niepubliczne) i klasyfikacji budżetowej *(Rozporządzenie Min. Fin. z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 209, poz. 2132)*.
10. Obsługa finansowo-księgowa zadań z rachunku sum depozytowych.
11. Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych dotyczących realizowanych dochodów Urzędu Miasta Krakowa *(Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych Dz. U. z 2001 r. Nr 153 poz. 1752)*.
12. Obsługa finansowo-księgowa rachunku bankowego dochodów oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie *(Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 24 poz. 279 z późn. zm.)*

13. Przekazywanie do Wydziału Budżetu Miasta zrealizowanych dochodów (*Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.*)
14. Sporządzanie planu dochodów realizowanych przez Wydział Finansowy.
15. Uzgadnianie planu dochodów z Wydziałem Budżetu Miasta w terminach sprawozdawczych (*Rozporządzenia Min. Fin. z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych- Dz. U. Nr 209, poz.2132*).
16. Obsługa finansowo-księgowa rachunków bankowych z zakresu:
 - wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego
 - środków specjalnych (odszkodowania i darowizny)
 - obsługa kredytów – spłata odsetek od udzielonych gminie kredytów (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*)oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie.
17. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych realizowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu Miasta Krakowa (analityka i syntetyka nakładów inwestycyjnych).
18. Prowadzenie obsługi kasowej zadań realizowanych przez wydziały, kancelarie i biura Urzędu Miasta Krakowa w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, środków specjalnych, funduszy celowych, depozytów (*Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne Dz. U. Nr 129 poz. 858 z późn. zm.*).
19. Sporządzanie harmonogramu zbiorczego wydatków i dochodów dla Urzędu Miasta Krakowa w oparciu o jednostkowe harmonogramy przekazane przez wydziały, biura i kancelarie, instytucje kultury i zakłady budżetowe (*Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.*).
20. Sporządzanie dziennych, tygodniowych i miesięcznych harmonogramów płatności dla wydatków bieżących i inwestycyjnych w celu zapewnienia płynności finansowej Miasta Krakowa.
21. Rozliczenia wewnętrzne dotyczące podatku VAT.
22. Rozliczenia zakupu i zużycia paliwa do samochodów służbowych.
23. Obsługa finansowo-księgowa z zakresu przejętych zobowiązań po zlikwidowanych SPZOZ-ach i WSZOZ-ie (pracownicze i niepracownicze).
24. Sporządzanie comiesięcznych zestawień obrotów i sald, dzienników oraz zestawień dzienników dla poszczególnych rachunków (majątku, dochodów, depozytów, środków specjalnych, inwestycji, r-ków pomocniczych do obsługi kredytów-splata odsetek).
25. Sporządzanie comiesięcznie zbiorczego zestawienia obrotów i sald oraz zestawienia dzienników dla Urzędu Miasta Krakowa (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
26. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości dla Urzędu Miasta Krakowa z zakresu:
 - dochodów Rb-27S (miesięczne, roczne)
 - o stanie należności Rb-N (kwartalne)
 - o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń Rb-Z (kwartalne)
 - z wykonania planów finansowych środków specjalnych Rb-32 (półroczne i roczne)

(Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 24 poz. 279 z późn. zm.)

27. Sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji zadań inwestycyjnych wykonywanych przez wydziały oraz miejskie jednostki organizacyjne *(zał. nr 10 do zarządzenia nr 817/2003 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie sporządzania informacji z realizacji budżetu Miasta Krakowa)*
28. Comiesięczne sporządzanie informacji z realizacji dochodów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej i budżetu zadaniowego oraz przekazywanie ich wydziałom, biuram i kancelariom oraz podległym zakładom budżetowym i instytucjom kultury za pośrednictwem wydziałów merytorycznych w sposób narastający. Kopie powyższych informacji z realizacji budżetu w zakresie wydatków dotyczące wymienionych jednostek przekazuje się również do Wydziału Budżetu Miasta.
29. Sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji wydatków z podziałem na wydziały w układzie: plan, wydatki, zaangażowanie.
30. Inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych oraz w drodze uzyskania potwierdzenia salda dla poszczególnych r-ków (majątku, dochodów, depozytów, środków specjalnych, inwestycji, r-ków pomocniczych do obsługi kredytów-splata odsetek).
31. Sporządzanie bilansu dla Urzędu Miasta Krakowa wraz z załącznikami *(Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)*. oraz bilansu skonsolidowanego dla Urzędu Miasta Krakowa wraz z załącznikami *(Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa)*

§ 5.

Referat Księgowości Urzędu Miasta Krakowa (FK-01-1)

Do zadań Referatu należy:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej i budżetu zadaniowego *(Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 209 poz. 2132).*
2. Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych Urzędu Miasta Krakowa *(Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych Dz. U. z 2001 r. Nr 153 poz. 1752).*
3. Bieżące księgowanie zadekretowanych dokumentów księgowych dotyczących zrealizowanych wydatków budżetowych w formie gotówkowej i bezgotówkowej : wyciągi bankowe, raporty kasowe, faktury, noty księgowe i polecenia księgowania *(Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)*.
4. Rozliczanie zakupu i zużycia paliwa do samochodów OSP.
5. Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej (syntetyki) oraz zestawień sald kont ksiąg pomocniczych (analityki) *(Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)*.

6. Sporządzanie informacji o realizacji budżetu dla Wydziałów Urzędu Miasta Krakowa w zakresie prowadzonej ewidencji w obowiązujących terminach (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 24 poz. 279 z późn. zm.*).
7. Uzgadnianie planu wydatków z Wydziałem Budżetu Miasta w terminach sprawozdawczych z uwzględnieniem zadań własnych i zleconych Gminy i Powiatu (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 marca 2003 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Dz. U. Nr 68 poz. 634 z późn. zm.*)
8. Prowadzenie ewidencji księgowej budżetu zadaniowego wydatków (Uchwała budżetowa i układ wykonawczy).
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków realizowanych przez rady dzielnic (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*)
10. Sporządzanie miesięcznych informacji z wykonania budżetu rad dzielnic (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*)
11. Prowadzenie ewidencji wydatków realizowanych zadań własnych i zleconych Gminy i Powiatu (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 209 poz. 2132, Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 24 poz. 279 z późn. zm.*).
12. Bieżąca współpraca z wydziałami realizującymi zadania własne i zlecone Gminy i Powiatu.
13. Przeksięgowywanie na zakończenie każdego miesiąca zrealizowanego funduszu wynagrodzeń wraz z pochodnymi kwot równych 1/12 otrzymanych środków na zadania zlecone Gminy i Powiatu oraz na zadania wynikające z porozumienia.
14. Prowadzenie ewidencji otrzymanych środków na zadania własne i zlecone Gminy i Powiatu oraz uzgadnianie ich z Wydziałem Budżetu Miasta (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 209 poz. 2132*).
15. Sporządzanie sprawozdań z zadań zleconych Gminy i Powiatu Rb-50 zbiorczo i dla poszczególnych zleciodawców (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 24 poz. 279 z późn. zm.*).
16. Prowadzenie ewidencji przekazanych dotacji na zadania bieżące i inwestycyjne w klasyfikacji budżetowej i wg kontrahentów dla szkół niepublicznych, zakładów budżetowych, jednostek kultury, żłobków, przedszkoli samorządowych i innych podmiotów w zgodności z planem budżetu. (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 209 poz. 2132*).
17. Prowadzenie kont rozrachunkowych wg kontrahentów, uzgadnianie z kontrahentami sald na bieżąco oraz na koniec okresu sprawozdawczego (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*)
18. Prowadzenie ewidencji zaliczek sądowych przekazanych na poczet prowadzonych spraw przez Urząd Miasta Krakowa w sądach. Uzgadnianie ewidencji zaliczek z Zespołem Radców Prawnych i wydziałami merytorycznymi oraz ich rozliczanie na podstawie wyroku lub postanowienia sądu (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).

19. Przeprowadzanie inwentaryzacji sald kont rozrachunkowych wszystkich kontrahentów, wysyłanie do nich potwierdzenia sald i monitowanie o zwrot potwierdzonego salda oraz wyjaśnienie ewentualnych niezgodności przed sporządzeniem informacji do bilansu (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
20. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami księgowymi pozostałych sald kont księgowych i sporządzenie stosownego dokumentu weryfikacji salda (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
21. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej i wydziałów realizujących budżet (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych Dz. U. Nr 153 poz. 1752, Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 24 poz. 279 z późn. zm.*).
22. Przyjmowanie danych z podsystemu ORU i WYBUD dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych, uzgodnienie przejętych danych z realizacją wydatków wg klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych Dz. U. Nr 153 poz. 1752, Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 24 poz. 279 z późn. zm.*).
23. Opisywanie kolejnym numerem pozycji księgowej i archiwizacja zaksięgowanych dokumentów księgowych wszystkich prowadzonych ewidencji zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
24. Sporządzanie i archiwizacja wydruków komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
25. Rozliczanie niewykorzystanych środków budżetowych zadań własnych i zleconych na koniec roku i zwracanie ich w obowiązującym terminie do Wydziału Budżetu Miasta (*Rozporządzenie Min. Fin. z dnia 29. 12. 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz szczegółowych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych Dz. U. Nr 122, poz. 1333*).
26. Sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej Urzędu Miasta Krakowa z realizacji wydatków budżetowych w obowiązujących terminach w zakresie prowadzonej ewidencji – sprawozdania RB-28S (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 24 poz. 297 z późn. zm.*).
27. Sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej Urzędu Miasta Krakowa z realizacji wydatków budżetowych w obowiązujących terminach z uwzględnieniem wydatków bieżących i funduszy unijnych – sprawozdania RB-28S (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 24 poz. 297 z późn. zm.*).

28. Sporządzanie informacji z realizacji środków przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników Urzędu Miasta Krakowa na podstawie prowadzonej ewidencji.
29. Sporządzenie rocznej sprawozdawczości i informacji do bilansu Miasta Krakowa z realizacji wydatków budżetowych (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 24 poz. 297 z późn. zm.*)
30. Obsługa księgową wydatków związanych z realizacją zadania „dodatki mieszkaniowe” (*Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych Dz. U. nr 71 poz. 734 z późn. zm.*), a w tym:
 - 1) drukowanie przelewów w systemie MultiCash dla poszczególnych kontrahentów wg zatwierdzonych list płać oraz ich kontrola z listami i dekretacją,
 - 2) dekretacja list płać wypłaconych dodatków mieszkaniowych,
 - 3) księgowanie dokumentów przelewów i list płać wypłaconych dodatków mieszkaniowych w podsystemie FKJB,
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej przekazywanych dodatków mieszkaniowych wg kontrahentów – konto 201-3 „Rozrachunki i rozszczenia – dodatki mieszkaniowe”,
 - 5) bieżące i comiesięczne uzgadnianie zaksięgowanej ewidencji z Wydziałem Świadczeń Socjalnych oraz sporządzanie sprawozdania RB-28S,
 - 6) sporządzanie inwentaryzacji sald kontrahentów w drodze potwierdzania sald lub w drodze weryfikacji zapisów księgowych z dokumentami na dzień 31 grudnia przed sporządzeniem bilansu,
 - 7) księgowanie i rozliczanie zwróconych na konto wydatków kwot z tytułu dodatków mieszkaniowych,
 - 8) sporządzanie sprawozdań i informacji o zrealizowanych wydatkach z tytułu dodatków mieszkaniowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji zaangażowania planu wydatków budżetowych dotyczących dodatków mieszkaniowych oraz bieżące ich uzgadnianie z Wydziałem Świadczeń Socjalnych,
 - 10) prowadzenie ewidencji księgowej nadpłaconych dodatków mieszkaniowych, rozliczanie i wyjaśnianie z Wydziałem Świadczeń Socjalnych.

§ 6.

Referat Likwidatury i Obsługi Kasowej (FK-01-2)

Do zadań Referatu należy: -W

1. Prowadzenie rejestru wpływu rachunków i faktur do zapłaty (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity. Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
2. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i kwalifikowanie rachunków i faktur do zapłaty, przygotowywanie zatwierdzeń do zapłaty, dokonywanie przelewów w systemie elektronicznym, przekazywanie kasjerowi list do wypłaty wraz z ustaloną kwotą do podjęcia z banku (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).

3. Prowadzenie ewidencji zaliczek i nadzór nad ich terminowym rozliczaniem (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U z 2002 r. Nr 76 poz.694 z późn. zm.*).
4. Sprawdzanie zgodności dokonanej na dokumentach płatniczych dekretacji przez pracowników wydziałów, biur i kancelarii Urzędu Miasta Krakowa w zakresie planu w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej zgodnie z układem wykonawczym budżetu i jego zmianami (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 209 poz. 2132*).
5. Rozliczanie kosztów zagranicznych podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz Radnych Rady Miasta Krakowa. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym przedkładanych rachunków oraz wysokości naliczonych diet. Dokonywanie płatności zagranicznych zgodnie z zawartymi umowami (*Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju Dz. U. Nr 236 poz.1991z późn. zm.)-W.*
6. Rozliczanie krajowych podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz Radnych Rady Miasta Krakowa i Rad Dzielnic (*Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju Dz. U. Nr 236 poz.1991z późn. zm.) -W.*
7. Sprawdzanie i przygotowywanie do wypłaty diet Radnych Rady Miasta Krakowa za udział w sesjach i komisjach. Prowadzenie imiennych kartotek wypłaconych diet, wydawanie zaświadczeń o osiągniętych dochodach (*Ustawa z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi Dz. U. Nr 26 poz. 306 z późn. zm.*).w
8. Przygotowywanie do wypłaty zryczałtowanych diet płatnych miesięcznie Członkom Zarządów Dzielnic oraz Radnym Rad Dzielnic za udział w sesjach i komisjach (*Ustawa z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi Dz. U. Nr 26 poz. 306 z późn. zm.*).W
9. Przygotowywanie do wypłaty ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych. Prowadzenie ewidencji umów, kartotek dokonywanych wypłat oraz naliczanie od wypłacanych ryczałtów zaliczek na podatek dochodowy (*Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy Dz. U. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.*).W
10. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłaconych diet przekraczających kwotę wolną od podatku (*art. 41 ust. 1 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych - tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn.zm.*).w
11. Sporządzanie dla Urzędów Skarbowych oraz dla Radnych informacji o osiągniętych dochodach z tytułu wypłaconych diet Radnym Rady Miasta i Rad Dzielnic na drukach PIT-R (*Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych – tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.*).W

12. Sporządzanie list wypłat na zasiłek dla rodzin żołnierzy oraz rekompensat za odbyte ćwiczenia wojskowe na podstawie wykazu z Wydziału Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego, sporządzanie not księgowych i prowadzenie ewidencji wypłat zasiłków (*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lutego 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania i wypłacania świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe Dz. U. Nr 13 poz. 155*).w
13. Prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego na drukach ZZA, ZUA. (*Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych Dz. U. Nr 137 poz. 887 z późn. zm.*).w
14. Przygotowywanie wypłat dodatków mieszkaniowych, na podstawie wykazów sporządzonych przez Wydział Świadczeń Socjalnych, sporządzanie przelewów w podsystemie WYBUD oraz przekazywanie należności na konta bankowe (*Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych Dz. U. Nr 71 poz. 734 z późn. zm.*)
15. Aktualizacja bazy danych uprawnionych do dodatków mieszkaniowych na podstawie informacji uzyskanych z Wydziału Świadczeń Socjalnych.
16. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od zawartych umów zleceń i umów o dzieło, sporządzanie deklaracji w systemie komputerowym „Płatnik” sporządzanie przelewów i terminowe odprowadzanie składek do ZUS (*Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych Dz. U. Nr 137 poz. 887 z późn. zm.*).w
17. Sporządzanie i przesyłanie w obowiązującym terminie wyrejestrowania pracowników po wygaśnięciu umowy do ZUS na drukach ZWUA (*Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych Dz. U. z 1998 r. Nr 137 poz. 887 z późn. zm.*).w
18. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawieranych umów zleceń i umów o dzieło, odprowadzanie do Urzędu Skarbowego właściwego dla siedziby pracodawcy (*Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych -tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 186 z późn. zm.*).w
19. Prowadzenie kartotek osobowych naliczonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło (*Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych - tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.*).
20. Sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych dochodach i pobranych zaliczkach dla Urzędów Skarbowych oraz podatników (*Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych - tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.*).
21. Sporządzanie miesięcznych zestawień wypłaconych wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń i o dzieło z pracownikami Urzędu Miasta Krakowa oraz ryczałtów samochodowych i przekazywanie do Referatu Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru.
22. Sporządzanie miesięcznej zbiorczej deklaracji PIT – 4 i terminowe odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych pracowników UMK zatrudnionych na umowę o pracę (*Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych - tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.*).
23. Prowadzenie ewidencji zawieranych przez wydziały, biura i kancelarie umów z podmiotami nie zaliczonymi do sektora finansów publicznych, przekazywanie środków (zaliczek), rozliczanie umów na podstawie przedłożonych rachunków i faktur (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
24. Przyjmowanie z Wydziału Organizacji i Nadzoru sporządzonych i sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym miesięcznych list wypłaty wynagrodzeń

- pracowników Urzędu w celu zatwierdzenia i dokonania wypłaty (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
25. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
 26. Przygotowywanie przelewów do zapłaty w systemie WYBUD – dokonanie zapłaty za pośrednictwem systemu bankowego MULTICASH.
 27. Wydawanie zaświadczeń ZUS Rp-7 osobom zatrudnionym na umowę zlecenie i umowę o dzieło oraz byłym pracownikom zlikwidowanych SPZOZ-ów.

§ 7.

Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy Celowych i Funduszy Pomocowych (FK-01-3)

Do zadań Referatu należy: -W

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy celowych:
 - a) Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (*Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody Dz. U. z 2004 r. Nr 92 poz. 880*),
 - b) Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (*Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska Dz. U. z 2001 r. Nr 62 poz. 627 z późn. zm.*),
 - c) Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym (*Ustawa z dnia 17 maja 1989r. Prawo Geodezyjne i Kartograficzne – tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 100 poz. 1086 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 listopada 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym Dz. U. Nr 207 poz. 1759*).
2. Obsługa finansowo-księgowa zadań dofinansowywanych z funduszy celowych w formie gotówkowej i bezgotówkowej (*Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.*)
3. Ewidencja oraz weryfikacja umów i zleceń przygotowywanych do kontrasygnaty Skarbnika Miasta (*Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.*).
4. Prowadzenie ewidencji planu przychodów i rozchodów (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 209 poz. 2132*).
5. Windykacja wpłat tytułem kar i opłat za usunięcie drzew (*Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 13 października 2004 r. w sprawie opłat dla poszczególnych rodzajów i gatunków drzew Dz. U. Nr 228 poz. 2306, art.47e ust. 2, art.87 f ust. 5 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody Dz. U. Nr 92 poz. 880 oraz art. 104 Kodeksu Postępowania Administracyjnego*).
6. Sporządzanie sprawozdań z wykonania przychodów i rozchodów wg klasyfikacji budżetowej i budżetu zadaniowego dla obsługiwanych funduszy oraz bilansu rocznego (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. z 2001 r. Nr 24 poz. 279 z późn. zm.*).
7. Wystawianie zaświadczeń ZUS Rp-7 o wynagrodzeniach pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie oraz ustalenie kapitału początkowego (*Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych – tekst jednolity Dz. U. z 2004 r.*

Nr 39 poz.353, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1985 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalenia podstawy wymiaru emerytur i rent – tekst jednolity Dz. U. z 1989 r. Nr 11 poz. 63 z późn. zm.).

8. Obsługa finansowo-księgową dla jednostkowych projektów i programów realizowanych przez Gminę Miejską Kraków finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej, zgodnie z wymogami szczegółowymi zapisanymi w memorandach finansowych i procedurach określonych przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dla środków pochodzących z funduszu ISPA) i w kontraktach będących umowami finansującymi programy ramowe, zgodnie z ustawodawstwem polskim i wymogami unijnymi, w tym w szczególności:
 - rejestracja i weryfikacja formalno - rachunkowa faktur pod względem prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania w zakresie zgodności z planem rzeczowo-finansowym projektu,
 - uruchamianie środków finansowych w celu dokonania płatności,
 - przygotowanie dokumentacji finansowo-księgowej do zatwierdzeń do wypłaty przez Skarbnika Miasta i MAO (Pełnomocnika ds. realizacji projektu ze strony Beneficjenta Końcowego) lub dyrektora wydziału merytorycznego w przypadku programu ramowego,
 - przygotowywanie zestawień dokumentów rozliczeniowych dokumentujących wykorzystanie środków realizowanego projektu,
 - sporządzanie zestawień obrotów i sald, bilansu i sprawozdań finansowych z realizacji projektów zgodnie z wymogami funduszy pomocowych (zapisanymi w memorandach finansowych i kontraktach programów) oraz prawodawstwem polskim (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Ustawa o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998r. tekst jednolity Dz. U. z 2003 Nr 15, poz.148 z późn. zm.)*
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w systemie dwuwalutowym (w walucie polskiej i w EURO) w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz według źródeł finansowania projektów i programów w szczególności określonej wymogami Unii Europejskiej (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Ustawa o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 r. tekst jednolity Dz. U. z 2003 Nr 15, poz.148 z późn. zm.)*
10. Ewidencjonowanie i rozliczanie otrzymanych środków pomocowych od dysponentów (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Ustawa o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 r. tekst jednolity Dz. U. z 2003 Nr 15, poz.148 z późn. zm.)*
11. Regulowanie płatności wg zapisów kontraktowych i dokonywanie rozliczeń publicznoprawnych (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Ustawa o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998r. tekst jednolity Dz. U. z 2003 Nr 15, poz.148 z późn. zm.)*
12. Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych z uwzględnieniem obowiązującego planu kont (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych Dz. U. Nr 153, poz. 1752).*

13. Uzgadnianie danych z ewidencji księgowej z wydziałami merytorycznymi odpowiedzialnymi za realizację projektów i Jednostkami Wdrażającymi projekty (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).

§ 8.

Referat Obsługi Finansowo – Księgowej Świadczeń Rodziny (FK-01-4)

Do zadań Referatu należy:

1. Prowadzenie rejestru wpływu list wypłat oraz decyzji ustalających prawo do świadczeń rodzinnych sporządzonych przez Wydział Świadczeń Socjalnych (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm. oraz Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.*).
2. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz w zakresie planu w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej zgodnie z układem wykonawczym budżetu i jego zmianami list wypłat świadczeń rodzinnych, kwalifikowanie do zapłaty, dokonywanie przelewów w systemie elektronicznym, przekazywanie kasjerowi list do wypłaty wraz z ustaloną kwotą do podjęcia z banku (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 209 poz. 2132; Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
4. Ewidencja zobowiązań w systemie WYBUD, dokonywanie zapłaty za pośrednictwem systemu MULTICASH.
5. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego oraz ewidencji zadań zleconych Gminy (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 209 poz. 2132; Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 24 poz. 279 z późn. zm.*).
6. Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych Urzędu Miasta Krakowa (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości- tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych Dz. U. Nr 153 poz. 1752*).
7. Bieżące ewidencjonowanie zadekretowanych dokumentów księgowych dotyczących zrealizowanych wydatków budżetowych dokonywanych w formie gotówkowej i bezgotówkowej: wyciągi bankowe, raporty kasowe, decyzje, listy wypłat, noty księgowe i polecenia księgowania (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).

8. Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej (syntetyki) oraz zestawień sald kont ksiąg pomocniczych (analityki) (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
9. Sporządzanie informacji dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej i finansowej /RB-28S, RB-50, bilans) oraz informacji o realizacji budżetu dla Wydziału Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Krakowa w obowiązujących terminach (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 24 poz. 279 z późn. zm.; Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
10. Prowadzenie ewidencji otrzymanych środków na zadania zlecone Gminy, uzgadnianie ich z Wydziałem Budżetu Miasta oraz ich rozliczanie (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 209 poz. 2132*).
11. Przeprowadzenie inwentaryzacji sald. (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
12. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej i Wydziału Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego realizującego budżet (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych Dz. U. z 2001 r. Nr 153 poz. 1752, Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. Nr 24 poz. 279 z późn. zm.*).
13. Nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych. (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
14. Sporządzanie i kompletowanie wydruków komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych. (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.*).
15. Bieżąca współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego oraz z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie działania Referatu.

§ 9.

Referat Organizacyjny (FK-02)

Do zadań Referatu należą sprawy:

1. Bieżąca ewidencja korespondencji wpływającej i wypływającej z Wydziału Finansowego. (*Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.*)-W
2. Użytkowanie podsystemu pod nazwą „Rejestracja i Śledzenie Spraw”. (*Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych Dz. U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.*)- W
3. Czuwanie nad terminowością załatwianych spraw skierowanych na poszczególne Referaty i stanowiska pracy Wydziału (*Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego – tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071z późn. zm.*)-W

4. Prowadzenie spraw osobowych Wydziału (etatyżacja pracowników, zakresy czynności, opisy stanowisk, karty badań, ewidencja urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich, listy obecności, książki wyjść służb. i prywat. oraz rejestr godzin nadliczbowych itp.).- W
5. Współpraca z Referatem Kadr i Referatem Płac w Wydziale Organizacji i Nadzoru w zakresie wynagrodzeń, spraw socjalnych oraz szkoleń pracowników Wydziału Finansowego.- W
6. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej, druki ścisłego zarachowania, druki i wzory pism powszechnie stosowanych w Wydziale. –W.
7. Prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Wydziale Finansowym, w tym: składanie zapotrzebowania na pieczęci, przekazywanie pieczęci pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczęci przekazanych do kasacji.
8. Prowadzenie zbioru aktów normatywnych, biblioteki wydziałowej i przekazywanie aktów normatywnych do poszczególnych referatów (*Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.*). - W
9. Prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału (*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn.zm.*). W
10. Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej referatów (*Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn.zm.*). W
11. Ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Wydziału, nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi (*Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.*). W
12. Przygotowywanie informacji opisowych z zadań realizowanych przez Wydział Finansowy.
13. Prowadzenie rejestru wpływających do Wydziału zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, uchwał Rady Miasta, wniosków Komisji Rady Miasta (*Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.*). W
14. Organizacja druku i kolportażu dokumentów opracowywanych w Wydziale. W
15. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Wydziale. W
16. Nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych (*Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.*) W
17. Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa i uchwał Rady Miasta Krakowa w zakresie działania Wydziału Finansowego. W
18. Sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Wydziału Finansowego (*Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148 z późn.zm., Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn.zm. i Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn.zm.*). W
19. Wprowadzanie danych dotyczących zadań budżetowych do sytemu PLBUD i sporządzanie sprawozdań z budżetu zadaniowego Wydziału Finansowego (*Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.*). W

20. Współpraca ze stanowiskami Miejskiej Prezentacji Internetowej „Magiczny Kraków” dotycząca aktualizacji zakresu działania Wydziału Finansowego oraz przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej .W
21. Współpraca z Referatem ds. Współpracy Europejskiej i Rozwoju Przedsiębiorczości w Wydziale Strategii i Rozwoju Miasta.W
22. Prowadzenie ewidencji zakupu i kwot podatku naliczonego w zakresie ponoszonych kosztów służących odsprzedaży – refaktury (*Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług Dz. U. Nr 54 poz. 535*).
23. Odprowadzanie kwoty należnego podatku VAT oraz deklaracji w terminie określonym w ustawie, do Małopolskiego Urzędu Skarbowego.(*Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług Dz. U. Nr 54 poz. 535*).W
24. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (*Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – tekst jednolityDz. U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 z późn. zm.*)

§ 10.

Oddział Windykacji Należności (FK-03).

Referat Egzekucji Administracyjnej Należności Publiczno -Prawnych (FK-03-1)

Do zadań Referatu należy:

1. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania w pełnym zakresie, a w szczególności: (w)
 - a) z należności pieniężnych,
 - b) z wynagrodzenia za pracę,
 - c) ze świadczeń zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego,
 - d) z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych,
 - e) z ruchomości,
 - f) z innych wierzytelności pieniężnych i praw majątkowych (*Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968 - z późn. zm.*).
2. Gromadzenie materiałów na potrzeby egzekucji administracyjnej, sądowej, bądź postępowania zabezpieczającego (*Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968 - z późn. zm.*). (w)
3. Kierowanie wniosków do sądu w zakresie ustanowienia hipoteki przymusowej celem zabezpieczenia wierzytelności Gminy Miejskiej Kraków (*Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968 - z późn. zm., Ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o księgach wieczystych i hipotece- tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 124, poz. 1361 - z późn. zm., Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa Dz. U. Nr 137, poz. 926 - z późn. zm., ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego Dz. U. z 1964 r. Nr 43, poz.296 z późn. zm.*) (w)
4. Prowadzenie egzekucji łącznej na podstawie postanowienia właściwego Sądu Rejonowego (*Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania cywilnego – Dz. U. z 1964 r. Nr 43 poz.296 z późn. zm.*).
5. Bieżące ewidencjonowanie i uzgadnianie obrotów rachunku bankowego Referatu Egzekucji Administracyjnej Należności Publiczno-Prawnych (*Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.*

Ordynacja podatkowa – Dz. U. z 1997 r. Nr 137, poz. 926 – z późn. zm., Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.). (w)

6. Prowadzenie rejestru dochodów z zakresu egzekucji (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 209, poz. 2132).* (w)

Referat Windykacji Należności Cywilno-Prawnych (FK-03-2).

Do zadań Referatu należy:

1. Prowadzenie działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników lub przymusowego dochodzenia należności mających na celu windykację należności o charakterze cywilno-prawnym stanowiących dochody budżetu Miasta Krakowa (*Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny Dz. U. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.*), a w szczególności:
 - analiza akt podmiotów zalegających, celem wystawienia ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty,
 - wystawienie ostatecznych przedsądowych wezwań do zapłaty,
 - ścisła, bieżąca współpraca w zakresie windykacji z właściwymi wydziałami, biurami i kancelariami, ustalającymi dane należności.
2. Bieżące monitorowanie etapu i sposobu rozstrzygnięcia sprawy przez sąd, a w tym zakresie (*Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.*):
 - ścisła współpraca z Zespołem Radców Prawnych oraz właściwymi wydziałami, biurami i kancelariami,
 - po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia sądu podjęcie działań celem ściągnięcia zasądzonych kwot.
3. Kierowanie wniosków do właściwego komornika sądowego przy ścisłej współpracy z Zespołem Radców Prawnych w przypadku niezrealizowania wyroku sądowego dobrowolnie, celem wszczęcia egzekucji (*Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o komornikach sądowych i egzekucji Dz. U. Nr 133 poz. 882 z późn. zm.*)
4. Stały monitoring spraw skierowanych do egzekucji komorniczej, a w szczególności:
 - bieżąca współpraca z komornikami sądowymi,
 - w przypadku przedłużającego się terminu realizacji wniosku egzekucyjnego występowanie pisemne celem przystąpienia do realizacji wniosku. (*Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o komornikach sądowych i egzekucji Dz. U. Nr 133 poz. 882 z późn. zm.*).
5. Kierowanie wniosków do sądu celem ustanowienia hipoteki zabezpieczającej wierzytelność Gminy (*Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa - tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz.60, Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece – tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 124, poz.1361 z późn. zm.*) (w).
6. Udzielanie ulg w spłacie zaległych wierzytelności Gminy Miejskiej Kraków (*Uchwała Nr LXVI/611/04 Rady Miasta Krakowa z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacie tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych).*

§ 11.

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Należyte pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności wydziału
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie.
3. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania komórki.
4. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
5. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania komórki).
6. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
8. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych. (*Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.*)
9. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
10. Prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
11. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
12. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
13. Prowadzenie ewidencji korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej. (*Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.*).

§ 12.

Schemat organizacyjny Wydziału Finansowego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 13.

Traci moc:

Zarządzenie Nr 1892/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 października 2004 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Finansowego.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /