

ZARZĄDZENIE NR 2351/2011 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 2011-10-14

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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wydziałem Finansowym kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora Wydziału,
 - 2) Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa,
 - 3) Referat Organizacyjny.

§ 2

1. Wydział Finansowy podlega merytorycznie Skarbnikowi Miasta Krakowa.
2. Wydział Finansowy:
 - 1) prowadzi księgi rachunkowe w zakresie wydatków, dochodów, projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej oraz w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego i ZFŚS;
 - 2) prowadzi obsługę finansowo-księgową zadań Urzędu Miasta Krakowa po stronie dochodów i wydatków w oparciu o uchwalony przez Radę Miasta Krakowa budżet i odpowiada za stronę księgowo-rachunkową operacji finansowych;
 - 3) prowadzi ewidencję majątku;
 - 4) sporządza zbiorczą sprawozdawczość Urzędu Miasta Krakowa, zestawiając dane wynikające z ksiąg rachunkowych Wydziału Podatków i Opłat oraz własnych;
 - 5) ponosi odpowiedzialność za ujęcie w księgach rachunkowych otrzymanych dowodów księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym i w obowiązujących terminach przesłanych do Wydziału Finansowego przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa;
 - 6) sporządza zbiorczą deklarację VAT-7 dla Urzędu Miasta Krakowa.

§ 3

W skład Wydziału Finansowego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|---|----------------|
| 1. Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa | FK-01 |
| 2. Referat Księgowości Wydatków | FK-01-1 |
| 3. Referat Obsługi Finansowej Urzędu Miasta Krakowa | FK-01-2 |
| 4. Referat Księgowości Projektów Europejskich, Zadań Inwestycyjnych i ZFŚS | FK-01-3 |
| 5. Referat Dochodów i Zbiorczej Sprawozdawczości | FK-01-4 |
| 6. Stanowiska Obsługi Kasowej | FK-01-5 |

7. **Referat Księgowości Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego**
8. **Referat Ewidencji Majątku**
9. **Referat Organizacyjny**

FK-02
FK-03
FK-04

§ 4

Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa (FK-01)

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa należą sprawy wynikające z:
- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – tekst jednolity Dz. U z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.,
 - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – Dz. U z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.,
 - 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa – tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.,
 - 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.,
 - 6) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych – tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307 z późn. zm.,
 - 7) ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych – tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.,
 - 8) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej – tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.,
 - 9) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych – tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.,
 - 10) ustawy z 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów – tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7 z późn. zm.,
 - 11) ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych – tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.,
 - 12) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych – tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.,
 - 13) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług – tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054,
 - 14) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne – Dz. U. z 2010 r. Nr 166, poz. 1128,
 - 15) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – Dz. U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1541, z późn. zm.,
 - 16) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej – Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861,

- 17) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych – Dz. U. z 2010 r. Nr 241, poz. 1616,
 - 18) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej – Dz. U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103,
 - 19) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych – Dz. U. z 2010 r. Nr 43, poz. 247,
 - 20) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych – Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.,
 - 21) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych – Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622,
 - 22) oraz innych przepisów wykonawczych wydanych w trybie ww. ustaw, a także uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie budżetu miasta i gospodarki finansowej.
2. Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa wykonuje obowiązki powierzone przez Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości w zakresie Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 3. Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa nadzoruje pracę podległych referatów i stanowisk i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału Finansowego.
 4. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio stanowiska kasowe, prowadzące obsługę kasową zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, ZFŚS, depozytów.

§ 5

Do zadań **Referatu Księgowości Wydatków (FK-01-1)** należy:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego oraz według kategorii zadań, wydatków budżetowych Urzędu Miasta Krakowa.
2. Prowadzenie ewidencji otrzymanych środków na zadania własne i zlecone gminy i powiatu oraz uzgadnianie ich z Wydziałem Budżetu Miasta.
3. Prowadzenie ewidencji wydatków realizowanych zadań własnych i zleconych gminy i powiatu.
4. Prowadzenie ewidencji przekazanych dotacji na zadania bieżące i inwestycyjne w klasyfikacji budżetowej i wg kontrahentów dla szkół publicznych i niepublicznych, samorządowych zakładów budżetowych (ZCK), instytucji kultury i innych podmiotów w zgodności z planem budżetu.
5. Prowadzenie ewidencji przekazanych dotacji publicznym i niepublicznym placówkom realizującym zadania pomocy społecznej na podstawie zawieranych umów.
6. 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.

7. Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych Urzędu Miasta Krakowa.
8. Bieżące księgowanie zadekretowanych dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych wydatków budżetowych w formie gotówkowej i bezgotówkowej.
9. Opisywanie kolejnym numerem pozycji księgowej i archiwizacja zaksięgowanych dokumentów księgowych wszystkich prowadzonych ewidencji zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.
10. Prowadzenie kont rozrachunkowych wg kontrahentów i ich uzgadnianie na koniec okresu sprawozdawczego.
11. Prowadzenie rejestru zakupu i sporządzanie deklaracji VAT-7 w zakresie działania Wydziału.
12. Sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 na podstawie rejestru zakupu oraz danych z rejestru sprzedaży prowadzonego w Wydziale Podatków i Opłat.
13. Odprowadzanie kwoty należnego podatku VAT oraz deklaracji w terminie określonym w ustawie do Małopolskiego Urzędu Skarbowego.
14. 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.
15. Pobieranie danych z podsystemu informatycznego „PLAN” dotyczących planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmian.
16. Prowadzenie ewidencji księgowej planu finansowego wydatków budżetowych oraz równowartości zrealizowanych wydatków budżetowych.
17. Pobieranie danych z podsystemów informatycznych „GRU” i „WYBUD” dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych, uzgodnienie pobranych danych z realizacją wydatków wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz wg kategorii zadań.
18. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz kategorii zadań.
19. Sporządzanie zestawień obrotów i sald, dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej w zakresie działania referatu.
20. Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie działania referatu:
 - 1) Rb-28S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych JST,
 - 2) Rb-50 – Kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami,
 - 3) Rb-WSa – Roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez JST,
 - 4) Rb-Z-PPP – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego.
21. Terminowe sporządzanie sprawozdań jednostkowych w zakresie ogółu operacji finansowych w zakresie działania referatu:
 - 1) Rb-Z – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - 2) Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - 3) Rb-ZN – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych.

22. Łączenie sprawozdań sporządzonych z rachunku świadczeń rodzinnych, rachunków bankowych projektów zagranicznych, rachunku podstawowego wydatków. Sporządzenie sprawozdań zbiorczych dla Urzędu Miasta Krakowa z wydatków – dotyczy sprawozdań Rb-28S, Rb-WSa i Rb-Z.
23. Sporządzanie informacji o realizacji budżetu dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w zakresie prowadzonej ewidencji wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej.
24. Sporządzanie miesięcznych raportów zaewidencjonowanych kosztów funkcjonowania Urzędu Miasta Krakowa – w układzie komórek organizacyjnych i obiektów kosztowych dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa
25. Inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych na rachunku bankowym oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami w zakresie działania referatu.
26. Rozliczanie niewykorzystanych środków budżetowych zadań własnych i zleconych na koniec roku i zwracanie ich w obowiązującym terminie do Wydziału Budżetu Miasta.
27. Przygotowanie danych do sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian na funduszu) w zakresie działania referatu.
28. Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa realizującymi zadania własne i zlecone gminy i powiatu.
29. Sporządzanie i kompletowanie wydruków komputerowych oraz prowadzenie archiwizacji na nośnikach komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych w zakresie działania referatu.

§ 6

Do zadań **Referatu Obsługi Finansowej Urzędu Miasta Krakowa (FK-01-2)** należy:

1. Prowadzenie rejestru wpływających do zapłaty z komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa rachunków, faktur i innych dowodów księgowych.
2. Prowadzenie ewidencji zaliczek i nadzór nad ich terminowym rozliczaniem.
3. Sprawdzanie dekretacji na przedłożonych do zapłaty dokumentach w zakresie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej z uwzględnieniem kategorii zadania, rodzaju kosztu oraz wydatku strukturalnego, zgodnie z przyjętym planem finansowym.
4. Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych przedłożonych do zapłaty.
5. Kwalifikowanie do zapłaty i przygotowywanie w podsystemie informatycznym „WYBUD” poleceń księgowania dowodów księgowych.
6. Regulowanie zobowiązań poprzez dokonywanie przelewów za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej, przygotowywanie podjęcia do kasy w przypadku wypłat gotówkowych oraz przygotowywanie przekazów pocztowych.
7. Udzielanie zaliczek na pokrycie wydatków związanych z wyjazdami służbowymi krajowymi oraz zagranicznymi. Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz Radnych Miasta Krakowa i Rad Dzielnic.
8. 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 od osób fizycznych.
9. Wypłata zryczałtowanych diet Radnych Rady Miasta Krakowa za udział w sesjach i komisjach. Prowadzenie imiennych kartotek wypłaconych diet, wydawanie zaświadczeń o osiągniętych dochodach.

10. Przygotowywanie do wypłaty zryczałtowanych diet płatnych miesięcznie Członkom Zarządów Dzielnic oraz Radnym Rad Dzielnic za udział w sesjach i komisjach.
11. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłaconych diet przekraczających kwotę wolną od podatku.
12. Sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia z wykorzystaniem programu komputerowego „PŁATNIK”.
13. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia oraz umowy o dzieło. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne z tytułu zawartych umów.
14. Sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych DRA oraz realizacja przelewów na rachunki bankowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy.
15. Wyrejestrowywanie osób fizycznych z ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych po wygaśnięciu umowy zlecenia.
16. Rozliczanie umów zleceń i o dzieło zawartych z osobami fizycznymi nie mającymi miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
17. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło. Prowadzenie kartotek podatkowych osób zatrudnionych na podstawie wymienionych umów.
18. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłacanych nagród.
19. Realizacja przelewów na rachunek bankowy Małopolskiego Urzędu Skarbowego z tytułu pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
20. Sporządzanie miesięcznych zestawień wypłaconych wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń i o dzieło z pracownikami Urzędu Miasta Krakowa oraz przekazywanie do Wydziału Organizacji i Nadzoru.
21. Sporządzanie informacji podatkowych:
 - 1) o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11,
 - 2) o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich PIT-R,
 - 3) o wypłaconym stypendium, o przychodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych PIT-8C,
 - 4) o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne nie mające w Polsce miejsca zamieszkania IFT-1/IFT-1R.
22. Sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-4R.
23. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wypłaconego wynagrodzenia dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło (na wniosek zainteresowanej strony).
24. Wypłata wynagrodzeń pracownikom Urzędu Miasta Krakowa na podstawie list wypłat przedłożonych przez Referat Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru.
25. Wypłata nadpłaconych składek na ubezpieczenie społeczne pracowników zlikwidowanych SP ZOZ-ów na podstawie otrzymanych z ZUS informacji.
26. Wypłata odszkodowań z tytułu niedostarczenia przez gminę lokalu socjalnego osobom uprawnionym na podstawie list sporządzonych przez Wydział Mieszkalnictwa.
27. Wypłata dodatków mieszkaniowych na podstawie list wypłat sporządzonych przez Wydział Spraw Społecznych.
28. Przekazywanie miesięcznych dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek.

29. Obsługa finansowa dotacji przekazywanych podmiotom realizującym zadania z zakresu pomocy społecznej, dotacji udzielanych organizacjom pożytku publicznego, klubom sportowym oraz dotacji udzielanych na renowację budynków.
30. Rozliczanie zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska.
31. Wypłata zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych.
32. Sporządzanie zbiorczej informacji o ulgach udzielonych przez JST w spłacie należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa.
33. Sporządzanie zbiorczych kwartalnych sprawozdań finansowych dotyczących wykorzystania dotacji przeznaczonych na realizację zadania pod nazwą „Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa”.
34. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie realizacji budżetu.
35. Przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego oraz korespondencja w tym zakresie z Biurem Krajowej Informacji Podatkowej – Izbą Skarbową w Katowicach.
36. Udzielanie wyjaśnień z zakresu stosowania ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz innych przepisów prawnych dotyczących kwestii finansowych i podatkowych w ramach funkcjonowania Wydziału.
37. Współpraca z Zespołem Radców Prawnych w przypadkach wymagających opinii prawnych.
38. Przygotowywanie projektów zarządzeń, instrukcji oraz procedur finansowych w zakresie działania Wydziału, wynikających z wymogów polityki rachunkowości.
39. Monitorowanie zmian w przepisach prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustaw podatkowych, ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 7

Do zadań Referatu Księgowości Projektów Europejskich, Zadań Inwestycyjnych i ZFŚS (FK-01-3) należy:

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej zgodnie z wymogami określonymi w memorandumach finansowych, kontraktach oraz wytycznych do realizacji projektów, zgodnie z ustawodawstwem polskim i wymogami unijnymi.
2. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa (analityka i syntetyka nakładów inwestycyjnych).
3. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym szczególnie:
 - 1) weryfikacja dokumentów księgowych przekazywanych z Wydziału Organizacji i Nadzoru do wypłaty z funduszu socjalnego,
 - 2) dokonywanie wypłat z tytułu świadczeń finansowanych z ZFŚS w formie gotówkowej i bezgotówkowej,
 - 3) prowadzenie oraz uzgadnianie ewidencji księgowej ZFŚS,
 - 4) sporządzanie rocznych informacji podatkowych w zakresie osiągniętego przychodu z przyznanego dofinansowania z ZFŚS,
 - 5) sporządzanie rocznego rozliczenia ZFŚS w zakresie:

- a) zmian na funduszu,
 - b) przepływu środków na rachunku bankowym.
4. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej innych rachunków bankowych, m.in.: depozyt, PFRON, wydatki niewygasające.
 5. Potwierdzanie wolnych środków w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa w zakresie planu wydatków budżetowych finansowanych ze źródeł zagranicznych (czwarta cyfra paragrafu budżetowego 1-9) w toku procedury zawierania umów i zleceń finansowanych w ramach projektów oraz sprawdzanie wniosków dotyczących zmian w planie wydatków budżetu Miasta związanych z programami inwestycyjnymi w przypadku korekt zmniejszających plan budżetu.
 6. Prowadzenie rejestru wpływu rachunków i faktur do zapłaty w zakresie działania referatu (odrębnie dla projektów zagranicznych, zadań inwestycyjnych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).
 7. Przyjmowanie sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym miesięcznych list wypłat wynagrodzeń pracowników Urzędu Miasta Krakowa wykonujących pracę w projektach finansowanych ze źródeł zagranicznych w celu dokonania wypłaty.
 8. Prowadzenie kartotek osobowych naliczonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło w ramach projektów zagranicznych oraz z tytułu dofinansowań udzielonych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 9. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego na drukach ZZA, ZUA w zakresie działania referatu.
 10. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i kwalifikowanie rachunków i faktur do zapłaty w podsystemie informatycznym „WYBUD”, przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do zapłaty w formie gotówkowej i bezgotówkowej, regulowanie zobowiązań za pomocą systemu bankowości elektronicznej w zakresie działania referatu.
 11. Przekazywanie dotacji celowej ze środków europejskich partnerom realizującym projekty dofinansowane z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Fundusz Społeczny).
 12. Kompletowanie, dekretowanie oraz księgowanie dowodów księgowych z uwzględnieniem obowiązującego planu kont w zakresie działania referatu.
 13. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków inwestycyjnych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków unijnych zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w projektach (w tym w systemie dwuwalutowym) w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz według źródeł finansowania projektów i programów.
 14. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej i komórek organizacyjnych Urzędu realizujących budżet w zakresie działania referatu.
 15. Dokonywanie bieżącej wyceny transakcji gospodarczych dokonanych w walutach obcych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych w ramach prowadzenia dwuwalutowej ewidencji księgowej.
 16. Rozliczanie kosztów zagranicznych podróży służbowych oraz podróży krajowych finansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej.
 17. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od zawartych umów zleceń i umów o dzieło, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych DRA w programie

komputerowym „PŁATNIK”, sporządzanie przelewów i terminowe odprowadzanie składek do ZUS w zakresie działania referatu.

18. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawieranych umów cywilno-prawnych oraz świadczeń przyznanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz terminowe odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie cząstkowych deklaracji PIT-4R (w zakresie działania referatu) oraz zbiorczej deklaracji PIT-8AR (w zakresie świadczeń przyznanych z funduszu socjalnego).
19. Sporządzanie i przesyłanie do ZUS w obowiązującym terminie wyrejestrowania pracowników po wygaśnięciu umów cywilno-prawnych na drukach ZWUA.
20. Wystawianie zaświadczeń ZUS Rp-7 dotyczących wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie w zakresie działania referatu.
21. Sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych dochodach i pobranych zaliczkach dla Urzędów Skarbowych oraz podatników (PIT-11 i PIT-8C).
22. Terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania (w zakresie działania referatu):
 - 1) Rb-27S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych JST,
 - 2) Rb-28S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych JST,
 - 3) Rb-WSa – Roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez JST.
23. Terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie ogółu operacji finansowych, w szczególności dotyczących należności i zobowiązań (w zakresie działania referatu):
 - 1) Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - 2) Rb-Z – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń.
24. Sporządzanie miesięcznych tabel sprawozdawczych pn. „Wykaz zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych na realizację programów i projektów” oraz przekazywanie ich do Wydziału Budżetu Miasta zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
25. Sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji budżetu projektów zagranicznych oraz zadań inwestycyjnych wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne w układzie: plan, wydatki, zaangażowanie, zobowiązania.
26. Sporządzanie zestawień obrotów i sald, dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej dla poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu.
27. Rozliczanie niewykorzystanych środków budżetowych zadań własnych i zleconych na koniec roku i zwracanie ich w obowiązującym terminie do Wydziału Budżetu Miasta.
28. Inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych dla poszczególnych rachunków oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami w zakresie działania referatu.
29. Przygotowanie danych do sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian na funduszu) w zakresie działania referatu.
30. Przygotowywanie dokumentacji finansowej projektów zagranicznych dla potrzeb audytów kosztów kwalifikowanych oraz kontroli I stopnia.
31. Przygotowywanie zestawień wydatków kwalifikowanych zrealizowanych w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych w układzie linii budżetowych oraz w podziale na komponenty zgodnie z zatwierdzonymi budżetami projektów zagranicznych.

32. Prowadzenie korespondencji i uzgodnień z audytorami w celu uzyskania certyfikacji kosztów uprawniającej do refundacji kosztów projektów przez Komisję Europejską.
33. Prowadzenie współpracy z miastami-liderami projektów zagranicznych, instytucjami zarządzającymi środkami zagranicznymi, Ministerstwem Finansów, służbami finansowymi i kontrolnymi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Władzy Wdrażającej Programy Europejskie.
34. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie realizacji budżetu projektów zagranicznych, wydatków inwestycyjnych realizowanych przez komórki organizacyjne UMK oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
35. Sporządzanie analiz i zestawień dotyczących projektów zagranicznych oraz wydatków inwestycyjnych.
36. Sporządzanie rocznego sprawozdania statystycznego SG-01 do GUS.
37. Sporządzanie i kompletowanie wydruków komputerowych oraz prowadzenie archiwizacji na nośnikach komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych w zakresie działania referatu.

§ 8

Do zadań **Referatu Dochodów i Zbiorczej Sprawozdawczości (FK-01-4)** należy:

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunku bankowego dochodów (ewidencja syntetyczna i analityczna) pochodzących ze źródeł:
 - 1) kary pieniężne od osób fizycznych i prawnych za wycięcie drzew oraz wynikające z zawartych umów;
 - 2) wpływy z różnych opłat (za usuwanie zieleni, koszty upomnienia);
 - 3) wpływy z dywidend;
 - 4) wpływy z usług (opłaty geodezyjne);
 - 5) odsetki od rachunków skonsolidowanych, za zwłokę w zapłacie należności, od dotacji pobranych w nadmiernej wysokości;
 - 6) zwroty kosztów za dzieci z obcych gmin, korzystających z usług placówek na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
 - 7) otrzymane spadki;
 - 8) wpływy z różnych dochodów (zwroty: kosztów ponoszonych w latach ubiegłych za media, za szkolenia, za zagubione przesyłki pocztowe, nadpłaconych składek z ZUS-u i inne);
 - 9) wpływy do budżetu nadwyżki środków obrotowych;
 - 10) zwroty dotacji pobranych w nadmiernej wysokości, w tym majątkowych;poprzez:
 - a) kompletowanie dokumentów księgowych,
 - b) dekretywanie zgodnie z ZPK,
 - c) księgowanie w systemie komputerowym,
 - d) ściąganie plików z internetu (wpłaty masowe) oraz uzupełnianie brakujących numerów dowodów księgowych – rachunków, które nie są widoczne na zestawieniu – dotyczy to księgowania analitycznego w podsystemie informatycznym „WPBUD”,
 - e) dokonywanie przeliczeń polegających na przeksięgowaniu wpłat na prawidłowe karty kontowe,
 - f) dokonywanie przeliczeń wynikających z wystawianych rachunków korygujących wprowadzanych na karty kontowe kontrahentów (w wyniku tej operacji należy wyksięgować zapłaty pierwotne i zaksięgować je na korektach),

- g) dokonywanie przerachowań z wyjaśnień, w przypadku braku wcześniejszego uznania karty kontowej,
 - h) dokonywanie zarachowań kwot nadpłaconych na inne należności lub ich zwrot – zasób geodezyjny,
 - i) uzgadnianie danych zawartych w ewidencji księgowej.
2. Obsługa finansowo-księgowa rachunku bankowego egzekucji, utworzonego w celu przekazywania na ten rachunek kwot wyegzekwowanych przez poborców i komorników sądowych od dłużników, zalegających z płatnościami na rzecz gminy z tytułu opłat i podatków lokalnych, w tym:
 - 1) kompletowanie dokumentów księgowych,
 - 2) dekretowanie zgodnie z ZPK,
 - 3) księgowanie w systemie komputerowym,
 - 4) przekazywanie na odpowiednie rachunki bankowe Wydziału Podatków i Opłat oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków należności wykazanych w zestawieniach sporządzanych przez Biuro Skarbnika,
 - 5) przekazywaniu nadpłat osobom prawnym i fizycznym należności wykazanych w zestawieniach sporządzanych przez Biuro Skarbnika,
 - 6) uzgadnianie danych zawartych w ewidencji księgowej.
 3. Sporządzanie zestawień obrotów i sald, dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej dla poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu.
 4. Sporządzanie miesięcznego zbiorczego zestawienia obrotów i sald na podstawie danych wynikających z ksiąg Wydziału Podatków i Opłat oraz Wydziału Finansowego i zestawienia dzienników dla Urzędu Miasta Krakowa.
 5. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działania referatu:
 - 1) Rb-27S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych JST,
 - 2) Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych.
 6. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych w zakresie działania Wydziału:
 - 1) Rb-27S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych JST,
 - 2) Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - 3) Rb-27ZZ – Kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami,
 - 4) Rb-ZN – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych.
 7. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian na funduszu) w zakresie działania wydziału oraz dla Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział Finansowy oraz Wydział Podatków i Opłat.
 8. Sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji wydatków z podziałem na komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, łącznie instytucje kultury, samorządowy zakład budżetowy (Zarząd Cmentarzy Komunalnych) w układzie: plan, wydatki, zaangażowanie.
 9. Sporządzanie miesięcznych informacji (wydruków) z realizacji dochodów dla komórek organizacyjnych Urzędu w układzie: klasyfikacja, plan i wykonanie w danym okresie i narastająco od początku roku.
 10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu gminy

- i powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej – OŚ-4g i OŚ-4p.
11. Obliczanie nadwyżki dochodów budżetu gminy i powiatu pochodzących z opłat i kar środowiskowych za dany rok, podlegającej przekazaniu na rzecz wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej w roku następnym.
 12. Sporządzanie rocznego sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 13. Prawidłowe naliczanie odsetek od niezapłaconych terminowo należności.
 14. Wystawianie not obciążeniowych oraz wezwań do zapłaty w celu dochodzenia zaległych należności.
 15. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych do należności niepodatkowych, które podlegają egzekucji administracyjnej.
 16. Terminowe przekazywanie do Biura Skarbnika dłużników posiadających nie zapłacone należności w celu ich wyegzekwowania, zgodnie z obowiązującą procedurą wewnętrzną.
 17. Przekazywanie do Wydziału Budżetu Miasta zrealizowanych dochodów.
 18. Sporządzanie planu dochodów realizowanych przez Wydział Finansowy zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa obowiązującym w tym zakresie.
 19. Uruchamianie dotacji na wydatki bieżące dla instytucji kultury na podstawie pisemnych wniosków, składanych comiesięcznie przez merytoryczną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa, zgodnych z harmonogramami wydatków sporządzonych na dany rok budżetowy przez instytucje kultury.
 20. Uruchamianie dotacji na wydatki bieżące dla Krakowskiego Biura Festiwalowego oraz Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie na podstawie pisemnych wniosków składanych bezpośrednio do Wydziału Finansowego przez wymienione jednostki, zgodnych z harmonogramami wydatków sporządzonych na dany rok budżetowy przez te jednostki.
 21. Uruchamianie dotacji na wydatki inwestycyjne dla instytucji kultury oraz dla samorządowego zakładu budżetowego (Zarządu Cmentarzy Komunalnych) na podstawie pisemnych wniosków złożonych bezpośrednio do Wydziału Finansowego, zgodnych z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa obowiązującym w tym zakresie.
 22. Prowadzenie ewidencji syntetycznej wartości majątku Urzędu Miasta Krakowa, Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa obejmującej:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe,
 - 3) mienie zlikwidowanych jednostek,
 - 4) wartości niematerialne i prawne,
 - 5) finansowy majątek trwały,
 - 6) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 23. Prowadzenie ewidencji dokumentów magazynowych PZ i RW oraz comiesięczne rozliczenia i uzgodnienia prowadzonej ewidencji z ewidencją analityczną.
 24. Prowadzenie ewidencji syntetycznej udziałów Miasta Krakowa w spółkach oraz weryfikacja sald z Wydziałem Skarbu Miasta w obowiązujących terminach inwentaryzacji.
 25. Uzgadnianie ewidencji syntetycznej majątku z ewidencją analityczną prowadzoną przez Referat Ewidencji Majątku w Wydziale Finansowym, Wydział Skarbu Miasta oraz Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.
 26. Uzupełnianie list płac Urzędu Miasta Krakowa, polegające na dopinaniu dowodów wypłat dokonywanych w kasie Urzędu.

27. Rozliczanie zakupu i zużycia paliwa do samochodów służbowych.
28. Kwartalne rozliczanie materiałów do remontu we współpracy z Wydziałem Obsługi Urzędu.
29. Sporządzanie załączników do bilansu skonsolidowanego dla Urzędu Miasta Krakowa zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa obowiązującym w tym zakresie.
30. Sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Miejskiej Kraków zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.
31. Inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych dla poszczególnych rachunków oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami w zakresie działania referatu.
32. Sporządzanie zbiorczego zestawienia z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji dokumentów źródłowych z ewidencją księgową przeprowadzoną przez poszczególnych pracowników Wydziału Finansowego.
33. Rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury składników majątkowych będących na ewidencji Urzędu Miasta Krakowa, Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa:
 - 1) przyjmowanie protokołów z inwentaryzacji majątku,
 - 2) sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,
 - 3) ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzanie zestawień.
34. Bieżąca współpraca z bankiem.
35. Bieżąca współpraca z instytucjami kultury w zakresie działania Wydziału.
36. Sporządzanie i archiwizacja wydruków komputerowych oraz prowadzenie archiwizacji na nośnikach komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 9

Do zadań **Stanowisk Obsługi Kasowej (FK-01-5)** należy:

1. Prowadzenie obsługi kasowej zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, ZFŚS i depozytów.
2. Dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków budżetowych podjętych z banku oraz ze środków PKZP na podstawie dokumentów źródłowych.
3. Przyjmowanie wpłat z tytułu dochodów, podatków i opłat, rozliczeń zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, spłat pożyczek ZFŚS i PKZP, wadium i innych na podstawie własnych przychodowych dowodów kasowych, tj. dowodów potwierdzenia wpłaty wygenerowanych z podsystemu informatycznego „KASA” oraz przychodowych dowodów kasowych, tj. kwitariuszy przychodowych.
4. Przyjmowanie wpłat z tytułu opłat geodezyjnych w systemie informatycznym „V – Biuro” w gotówce lub płatność kartą płatniczą na podstawie KP.
5. Przyjmowanie wpłat z tytułu opłaty skarbowej.
6. Dokonywanie zakupu dewiz w banku oraz wypłacanie dewiz przeznaczonych na delegacje zagraniczne na podstawie dokumentu wystawionego przez Kancelarię Prezydenta.
7. Przyjmowanie wpłat zwrotu dewiz przy rozliczeniu delegacji zagranicznej i odprowadzenie zwróconych dewiz do banku.
8. Sporządzanie dziennych raportów z operacji jakie odbyły się w terminalu do obsługi kart płatniczych.
9. Sporządzanie i zamykanie dziennych raportów kasowych odrębnie dla każdego rachunku bankowego i dla każdego rodzaju waluty.

10. Odprowadzanie na odpowiedni rachunek bankowy Urzędu Miasta Krakowa nie podjętych w terminie kwot.
11. Prowadzenie kasowej książki druków ścisłego zarachowania oraz okresowe rozliczanie pobranych druków ścisłego zarachowania.
12. Terminowe zabezpieczenie gotówki w kasie oraz odprowadzenie gotówki do banku poprzez:
 - 1) transport gotówki pobieranej z banku do kasy lub wpłacanej z kasy do banku,
 - 2) zamówienie konwoju gotówki.
13. Prowadzenie ewidencji przekazanych do kasy depozytów.
14. Prowadzenie ewidencji bezgotówkowych wpłat wadium oraz gwarancji należytego wykonania umowy określonych ustawą o zamówieniach publicznych w księdze kontowej.
15. Wydawanie znaków opłaty sądowej na potrzeby Zespołu Radców Prawnych Urzędu Miasta Krakowa.

§ 10

Do zadań **Referatu Księgowości Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego (FK-02)** należy:

1. Prowadzenie rejestru wpływu list wypłat wraz z decyzjami ustalającymi prawo do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego sporządzonych przez Wydział Spraw Społecznych.
2. Sprawdzanie z decyzjami list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego pod względem formalno – rachunkowym oraz w zakresie planu w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, zgodnie z układem wykonawczym budżetu i jego zmianami.
3. Kwalifikowanie do zapłaty list wypłat świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dokonywanie przelewów w systemie elektronicznym, przekazywanie kasjerowi list do wypłaty w formie gotówkowej wraz z ustaloną kwotą do podjęcia z banku, przygotowanie i drukowanie przekazów pocztowych dla poszczególnych świadczeniobiorców.
4. Przygotowywanie w podsystemie informatycznym „WYBUD” zestawienia wybranych przekazów do danej listy wraz z przekazami, przelewów oraz wypłat gotówkowych zgodnie z listami wypłat.
5. Przygotowywanie przesyłki przelewów na pocztę, sporządzanie zestawień przekazów według list wypłat. Zanoszenie przekazów pocztowych wraz z zestawieniami na Pocztę Główną.
6. Dokonywanie wypłaty świadczeń rodzinnych i świadczeń funduszu alimentacyjnego w formie przelewu za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.
7. Przygotowanie i realizacja list wypłat zwrotów nieodebranych świadczeń na podstawie otrzymanych list wypłat z Wydziału Spraw Społecznych.
8. Przekazywanie na rachunek dochodów potrąceń z list wypłat dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego w latach ubiegłych oraz nienależnie pobranych zasiłków w ZUS i innych jednostkach.
9. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych świadczeniobiorców, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń, naliczanie składek miesięcznych, przekazywanie dokumentacji do ZUS w programie komputerowym „PŁATNIK”, prowadzenie ewidencji ubezpieczonych w programie komputerowym „PŁATNIK” i na kartotekach oraz opłacanie składek w ustawowych terminach.
10. Sporządzanie na pisemną prośbę ubezpieczonego zaświadczeń o podleganiu

ubezpieceniom społecznym i/lub zdrowotnym z podaniem okresu trwania ubezpieczenia i wysokości odprowadzonych składek.

11. Alfabetyczne wpinanie decyzji administracyjnych do segregatorów w rozbiciu na grupy świadczeń.
12. Prowadzenie ewidencji księgowej na trzech rachunkach:
 - 1) dochodów z tytułu zwrotu długu alimentacyjnego,
 - 2) dochodów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego w latach ubiegłych, nienależnie pobranych świadczeń z ZUS i innych jednostek oraz 20% dochodów dla gminy dłużnika od innych JST,
 - 3) wydatków z tytułu wypłaconych świadczeń rodzinnych i świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz składek ZUS.
13. Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych na poszczególnych rachunkach.
14. Bieżące ewidencjonowanie zadekretowanych dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych wydatków i dochodów budżetowych dokonywanych w formie gotówkowej i bezgotówkowej: wyciągi bankowe, raporty kasowe, decyzje, listy wypłat, noty księgowe i polecenia księgowania, w podsystemie informatycznym „FK_JB”.
15. Bieżące ewidencjonowanie na kartach kontowych poszczególnych dłużników alimentacyjnych wpłat z tytułu zwrotu długu alimentacyjnego w podsystemie informatycznym „OFA”.
16. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego wydatków budżetowych oraz ewidencji zadań zleconych gminy.
17. Prowadzenie ewidencji otrzymanych środków na zadania zlecone gminy.
18. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej na podstawie danych otrzymanych z Wydziału Spraw Społecznych.
19. Nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych, chronologiczne wpinanie dokumentów do segregatorów oraz opisywanie segregatorów zgodnie z uregulowaniami zewnętrznymi i wewnętrznymi w sprawie wykazu akt i haseł klasyfikacji.
20. Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie działania referatu:
 - 1) Rb-28S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych JST,
 - 2) Rb-27S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych JST,
 - 3) Rb-27ZZ – Kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST.
21. Terminowe sporządzanie sprawozdań jednostkowych w zakresie ogółu operacji finansowych, dotyczących sprawozdań:
 - 1) Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - 2) Rb-ZN – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych.
22. Przygotowanie danych do sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian na funduszu) w zakresie działania referatu.
23. Sporządzanie informacji o realizacji budżetu dla Wydziału Spraw Społecznych i Wydziału Budżetu Miasta (informacja o zrealizowanych dochodach i wydatkach, należnościach pozostałych do zapłaty, zaległościach w części należnej Gminie Miejskiej Kraków oraz zobowiązaniach z tytułu nieodebranych świadczeń) w obowiązujących terminach.

24. Sporządzanie zestawień obrotów i sald, dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej dla poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu.
25. Inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego potwierdzenia sald środków pieniężnych dla poszczególnych rachunków oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami w zakresie działania referatu.
26. Okresowe przekazywanie dochodów Skarbu Państwa, dochodów gmin dłużnika i wierzyciela a także okresowe przekazywanie dochodów Gminy Miejskiej Kraków na rachunki prowadzone przez Wydział Budżetu Miasta.
27. Bieżąca współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych oraz z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie działania referatu.
28. Sporządzanie i archiwizacja wydruków komputerowych oraz prowadzenie archiwizacji na nośnikach komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 11

Do zadań **Referatu Ewidencji Majątku (FK-03)** należy:

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej gruntów stanowiących własność, współwłasność Miasta Krakowa (z wyłączeniem gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych) oraz będących w użytkowaniu wieczystym Miasta Krakowa.
2. Prowadzenie zbiorczej ewidencji analitycznej ilościowo – wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w książkach inwentarzowych oraz w systemie informatycznym w podziale na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz Rady Dzielnic Miasta Krakowa.
3. Prowadzenie zbiorczej ewidencji analitycznej mienia ruchomego – środków trwałych, należących do grupy od 3 do 9 według klasyfikacji środków trwałych, stanowiącego majątek Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa w książkach inwentarzowych oraz w systemie informatycznym w podziale na poszczególne jednostki ewidencyjne.
4. Prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych w systemie informatycznym w podziale na ich rodzaje i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz Rady Dzielnic Miasta Krakowa.
5. Sporządzanie dokumentacji obrotu środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi.
6. Dokonywanie zmian w księgach inwentarzowych oraz systemie informatycznym na podstawie dokumentów przemieszczenia środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.
7. Uzgadnianie prowadzonej ewidencji analitycznej z ewidencjami prowadzonymi przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i Rady Dzielnic wg stanu na dzień 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku oraz kontrola prawidłowości prowadzenia ksiąg inwentarzowych w tych komórkach.
8. Uzgadnianie stanu środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w eksploatacji w Urzędzie Miasta Krakowa – w okresach półrocznych – do 15 lipca wg stanu na dzień 30 czerwca i do 15 stycznia wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku.
9. Naliczanie umorzeń i amortyzacji dla każdego środka trwałego w podziale na grupy i komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa.

10. Naliczanie odpisów amortyzacyjnych dla każdej wartości niematerialnej i prawnej umarżanej stopniowo.
11. Nadawanie numerów inwentarzowych poszczególnym składnikom majątku zgodnie z prowadzoną ewidencją analityczną.
12. Sporządzanie sprawozdań rocznych z zakresu ilości i wartości majątku Urzędu Miasta Krakowa, Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa.
13. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta Krakowa zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa poprzez:
 - 1) współpracę z Komisją Inwentaryzacyjną w Urzędzie Miasta Krakowa w zakresie udostępnienia danych zawartych w księgach inwentarzowych, zgodności sald księgowych zbiorczej księgi z wydziałową księgą inwentarzową i umożliwienie skorzystania z innych dokumentów zezwalających na zweryfikowanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
 - 2) sprawdzanie zgodności ewidencji analitycznej składników majątkowych będących na stanie Urzędu Miasta Krakowa prowadzonej przez poszczególne komórki organizacyjne UMK z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez Wydział Finansowy UMK;
 - 3) sprawdzanie na podstawie protokołów likwidacji czy wszystkie składniki zostały wyprowadzone z ewidencji analitycznej i syntetycznej;
 - 4) wykonanie zbiorczego zestawienia poszczególnych asortymentów składników majątkowych, przeprowadzanie wyceny arkuszy spisu z natury;
 - 5) porównanie stanu faktycznego wynikającego ze spisu z natury ze stanem księgowym wynikającym z uzgodnionej ewidencji analitycznej;
 - 6) sporządzenie zestawień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
 - 7) realizację zmian w ewidencji analitycznej w księgach inwentarzowych i systemie informatycznym zgodnie z protokołami rozliczeń wyników inwentaryzacji.
14. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald stanu składników będących w posiadaniu innych jednostek a ewidencjonowanych w Wydziale Finansowym.
15. Przeprowadzanie procedury dotyczącej likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Miasta Krakowa.
16. Obsługa Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miasta Krakowa, w tym:
 - 1) weryfikacja wniosków o likwidację składników majątku przesłanych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa lub Dzielnicy Miasta Krakowa,
 - 2) przygotowanie pełnej dokumentacji dla Komisji,
 - 3) na podstawie orzeczenia Komisji sporządzenie w dwóch egzemplarzach protokołu zawierającego dane identyfikujące składnik majątku, wartość początkową, szczegółową lokalizację oraz uzasadnienie likwidacji
17. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji osób w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnych za właściwą gospodarkę składnikami majątkowymi danej komórki.
18. Prowadzenie ewidencji i bieżące aktualizowanie protokołów zdawczo-odbiorczych przekazywanych składników majątkowych w użyczenie na rzecz innych jednostek spoza Urzędu Miasta Krakowa.
19. Sporządzanie i archiwizacja wydruków komputerowych oraz prowadzenie archiwizacji na nośnikach komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 12

Do zadań **Referatu Organizacyjnego (FK-04)** należy:

1. Prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjno – biurowej Wydziału.
2. Bieżąca ewidencja korespondencji wpływającej i wypływającej z Wydziału i użytkowanie urzędowego informatycznego systemu rejestracji, w skrócie „RISS”.
3. Prowadzenie ewidencji i nadzoru nad terminowością realizacji: uchwał Rady Miasta, oraz wniosków i opinii Komisji Rady, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń Dyrektora Magistratu, a także zarządzeń i poleceń Dyrektora Wydziału, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru uregulowań wewnętrznych Dyrektora Wydziału, przekazywanie ich kierownikom komórek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału celem zapoznania się i ich realizacji,
 - 2) prowadzenie harmonogramu realizacji uchwał Rady Miasta, Rad i Zarządów Dzielnic oraz wniosków i opinii Komisji Rady, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń Dyrektora Magistratu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Wydziału, jak również egzekwowanie terminowości ich realizacji.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń służbowych Dyrektora Magistratu, a także kart usług i instrukcji postępowania w zakresie działania Wydziału oraz ich bieżąca aktualizacja. Procedowanie aktów kierowania w aplikacji informatycznej System Wspomagania Pracy Urzędu, w skrócie „SWPU”.
5. Opracowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw dla Dyrektora Wydziału i jego zastępcy i pracowników Wydziału oraz procedowanie w aplikacji informatycznej „SWPU”.
6. Ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Wydziału, nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi.
7. Czuwanie nad terminowością załatwianych spraw skierowanych na poszczególne komórki organizacyjne Wydziału.
8. Ewidencja zaleceń audytowych i kontrolnych oraz monitoring ich realizacji.
9. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału:
 - 1) lista obecności pracowników,
 - 2) etatyzacja,
 - 3) zakresy czynności, opisy stanowisk,
 - 4) karty badań lekarskich,
 - 5) ewidencja i plany urlopów wypoczynkowych,
 - 6) ewidencja zwolnień lekarskich,
 - 7) kontrola ewidencji w książkach wyjść służbowych i prywatnych,
 - 8) sporządzanie zestawienia godzin nadliczbowych,
 - 9) wykazy dodatków specjalnych,
 - 10) wykazy nagród kwartalnych.
10. Ewidencja spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w szkoleniach, sympozjach i konferencjach, ewidencja wniosków o udział w szkoleniach pracowników Wydziału. Współpraca z kierownikami referatów w Wydziale w zakresie planowania szkoleń dla pracowników.
11. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie wynagrodzeń, dodatków specjalnych, nagród kwartalnych, spraw socjalnych, naboru na wolne stanowiska w Wydziale oraz szkoleń pracowników Wydziału.
12. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Wydziale.

13. Ewidencja delegacji pracowników Wydziału.
14. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały biurowe, wyposażenie biurowe, materiały eksploatacyjne do drukarek komputerowych i kserokopiarek, bilety komunikacji miejskiej, druki ścisłego zarachowania, druki i wzory pism powszechnie stosowanych w Wydziale oraz ich dystrybucja dla potrzeb Wydziału.
15. Obsługa aplikacji informatycznej Internetowy System Zaopatrzenia Jednostek Organizacyjnych w skrócie „ISZ”, obsługującej zamawianie wszelkiego asortymentu na potrzeby Wydziału.
16. Prowadzenie księgi inwentarzowej majątku trwałego i kartotek osobistego wyposażenia oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi w Wydziale.
17. Prowadzenie, ewidencja i aktualizacja kart użytkowników urządzeń komputerowych w Wydziale i współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie sprawności i doskonalenia SI UMK oraz udział w zespołach zadaniowych w tym zakresie.
18. Dysponowanie rezerwą sprzętu komputerowego Wydziału i wnioskowanie o zakup nowego.
19. Prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Wydziale, w tym: składanie zapotrzebowania na pieczęcie i przekazywanie pieczęci pracownikom oraz prowadzenie ewidencji pieczęci przekazanych do kasacji.
20. Sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Wydziału.
21. Współpraca z Biurem Prasowym, opracowywanie i przekazywanie informacji o działaniach Wydziału.
22. Opracowywanie okresowych analiz, materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dotyczących pracy Wydziału.
23. Przygotowywanie, weryfikowanie i aktualizowanie informacji z zakresu działania Wydziału do Intranetu (CMS UMK), Biuletynu Informacji Publicznej (CMS BIP) i na stronach Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków”.
24. Aktualizacja danych udostępnianych poprzez system informatyczny „INTEGRATOR” w zakresie związanym z działaniem Wydziału.
25. Obsługa elektronicznej skrzynki Wydziału i Internetowego Dziennika Zapytań.
26. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
27. Koordynowanie spraw dotyczących realizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK i współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji UMK w zakresie przetwarzania danych oraz obsługa aplikacji informatycznej System Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania, w skrócie „SEZAM”.
28. Koordynowanie w Wydziale spraw z zakresu Systemu Zarządzania Jakością w UMK.
29. Obsługa spraw związanych z realizacją zadań Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, w skrócie „ePUAP” oraz obsługa aplikacji informatycznej „Servo-ePUAP”.
30. Prowadzenie biblioteki Wydziału oraz obsługa w tym zakresie Systemu Obsługi Księgozbioru Urzędu, w skrócie „SOKU”.
31. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania stosowanych w Wydziale oraz w zakresie wydawania i rozliczania arkuszy spisowych do inwentaryzacji.
32. Aktualizowanie harmonogramów dochodów i wydatków jednostek w związku ze zmianami w planie finansowym.
33. Sporządzanie harmonogramu zbiorczego wydatków i dochodów dla Urzędu Miasta Krakowa w oparciu o jednostkowe harmonogramy przekazane przez wydziały, biura, kancelarie i zespoły, instytucje kultury i zakłady budżetowe oraz dziennych, tygodniowych i miesięcznych harmonogramów płatności dla wydatków bieżących i inwestycyjnych w celu zapewnienia płynności finansowej Miasta Krakowa.

34. Sporządzanie miesięcznej prognozy wydatków dla Wydziału Budżetu Miasta na podstawie informacji z wydziałów merytorycznych.
35. Bieżące analizowanie płynności finansowej budżetu Urzędu Miasta Krakowa.
36. Bieżąca współpraca z bankiem.
37. Sporządzanie projektu budżetu Wydziału, wnioskowanie o zmiany w budżecie oraz potwierdzanie zaangażowania wolnych środków budżetowych.
38. Opracowywanie planów i kontrola realizacji zadań budżetowych Wydziału oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.
39. Prowadzenie rejestracji kart monitorowania zadań budżetowych oraz dokonywanie analiz i zmian związanych z monitorowaniem zadań w Systemie Zarządzania Kosztami Zadań, w skrócie „SZKZ” (Becomo).
40. Wykonywanie zadań analityka budżetowego Wydziału Finansowego, w tym wprowadzanie danych dotyczących zadań budżetowych oraz karty mierników i wskaźników do systemu informatycznego, wspomagającego planowanie, realizację i monitorowanie zadań bieżących budżetu zadaniowego Miasta Krakowa, w skrócie „SWBZ”.
41. Zgłaszanie napraw i awarii poprzez aplikację informatyczną Obsługa Budynków Urzędu Miasta Krakowa, w skrócie „OBUD”.

§ 13

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Wydziału.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
4. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
5. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
6. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków.
7. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków.
9. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
10. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
12. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
15. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.

16. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
17. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
18. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 14

Schemat organizacyjny Wydziału Finansowego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 15

Traci moc zarządzenie 2382/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27 września 2010 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Finansowego.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.