

ZARZĄDZENIE NR 2165/2019
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 26.08.2019r.

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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.506 i 1309) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wydziałem Finansowym, zwanym dalej Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców.

§ 2. W skład Wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|---|----------|
| 1) Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa i Z-ca Głównego Księgowego | FK-01; |
| 2) Referat Księgowości Wydatków | FK-01-1; |
| 3) Referat Obsługi Finansowej Wydatków | FK-01-2; |
| 4) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy | FK-01-3; |
| 5) Referat Rozliczeń Finansowych i Sprawozdawczości | FK-01-4; |
| 6) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Inwestycji | FK-01-5; |
| 7) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń | FK-02; |
| 8) Referat – Generalny Rejestr Umów i Zleceń | FK-03; |
| 9) Referat Organizacyjny | FK-04; |
| 10) Stanowisko ds. analiz i wdrożeń usprawnień w zakresie rozwiązań dziedzinowych | FK-05; |
| 11) Referat Płac | FK-06. |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora Wydziału I;
- 2) Zastępca Dyrektora Wydziału II;
- 3) Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa;
- 4) Referat Organizacyjny.

2. Zastępcy Dyrektora Wydziału I podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Księgowości Wydatków;
- 2) Referat Obsługi Finansowej Wydatków;
- 3) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy;
- 4) Referat Rozliczeń Finansowych i Sprawozdawczości;
- 5) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Inwestycji.

3. Zastępcy Dyrektora Wydziału II podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń;
- 2) Referat –Generalny Rejestr Umów i Zleceń;
- 3) Stanowisko ds. analiz i wdrożeń usprawnień w zakresie rozwiązań dziedzinowych;
- 4) Referat Płac.

4. Głównemu Księgowemu Urzędu Miasta Krakowa podlega bezpośrednio Zastępca Głównego Księgowego.

5. Wydział podlega merytorycznie Skarbnikowi Miasta Krakowa.

§ 4. 1. Do zadań **Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa (FK-01)** należy:

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości Urzędu Miasta Krakowa określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz w zakresie gospodarki finansowej określonych ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) powierzonych przez Prezydenta Miasta Krakowa;
- 2) nadzór nad rachunkowością Urzędu Miasta Krakowa, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontrolowania dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu Miasta Krakowa,
 - prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i z operacji finansowych,
 - b) prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) czuwaniu nad całokształtem prac z zakresu wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników, m.in. terminowości zamykania ksiąg rachunkowych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i uchwalonym harmonogramem realizacji dochodów i wydatków;
- 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i realizacji zleceń płatnych w ramach tzw. autowypłaty;
- 5) zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 6) dokonywanie okresowej kontroli depozytu prowadzonego w Wydziale;
- 7) nadzorowanie sposobu przeprowadzania inwentaryzacji drogą potwierdzenia stanu aktywów oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników oraz zatwierdzanie jej wyników;
- 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT, w szczególności:
 - a) sporządzania rejestrów zakupów dla celów podatku VAT;
 - b) sporządzania rejestru sprzedaży dla celów podatku VAT w zakresie transakcji, z tytułu których podatnikiem podatku VAT jest nabywca towarów i usług;
 - c) sporządzania Informacji częściowej Urzędu Miasta Krakowa (oraz jej korekt wraz z uzasadnieniem) poprzez łączenie danych pochodzących z Informacji częściowej sporządzanej w Wydziale Podatków i Opłat oraz rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzonych przez referaty Wydziału Finansowego;
 - d) sporządzania plików JPK_VAT Urzędu Miasta Krakowa (oraz korekt pliku JPK_VAT);
 - e) ustalania kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z bieżącej Informacji częściowej Urzędu Miasta Krakowa lub jej korekt;

- f) sporządzania dodatkowych informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT;
 - g) wyliczania wielkości procentowej pre-współczynnika dla Urzędu Miasta Krakowa;
 - h) dokonywania korekt podatku VAT odliczonego za pomocą pre-współczynnika i współczynnika struktury sprzedaży, w zakresie korekty rocznej oraz korekt wieloletnich i wykazywaniu ich w informacji częściowej UMK we właściwym okresie rozliczeniowym;
 - i) elektroniczne podpisywanie deklaracji VAT w systemie SOVAT oraz sprawozdań w aplikacji ds. obsługi sprawozdawczości łącznej;
 - j) przygotowywania wniosków o wydanie indywidualnej interpretacji podatkowej, a także wyjaśnień z zakresu stosowania ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wydanych na jej podstawie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi UMK;
- 9) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Urzędu Miasta Krakowa stanowiących przedmiot księgowania;
- 10) współpraca przy opracowaniu oraz akceptowanie projektów przepisów wewnętrznych podpisywanych przez Prezydenta Miasta Krakowa, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zkładowego planu kont, obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, w zakresie działania Wydziału;
- 11) zapoznavanie pracowników z przepisami w zakresie rachunkowości, przepisami budżetowymi i podatkowymi.
2. Głównemu Księgowemu Urzędu Miasta Krakowa podlega bezpośrednio Zastępca Głównego Księgowego, którego zadaniem jest:
- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości Urzędu Miasta Krakowa określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz w zakresie gospodarki finansowej określonych ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) powierzonych przez Prezydenta Miasta Krakowa;
 - 2) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie prowadzenia rachunkowości Urzędu Miasta Krakowa, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontrolowania dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu Miasta Krakowa,
 - prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i z operacji finansowych,
 - b) prowadzeniu księgowości i sporządzaniu sprawozdawczości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu Miasta Krakowa oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- c) bieżącym monitorowaniu całokształtu prac związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości realizowanych przez poszczególnych pracowników, m.in. terminowości zamykania ksiąg rachunkowych, przeprowadzaniu okresowych kontroli w tym zakresie;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i uchwalonym harmonogramem realizacji dochodów i wydatków;
- 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i realizacji płatności w ramach tzw. autowypłaty;
- 5) zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 6) czuwanie nad kompletnością i terminowością przeprowadzania inwentaryzacji drogą potwierdzenia stanu aktywów oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników oraz zatwierdzanie wyniki inwentaryzacji;
- 7) współpraca przy opracowaniu i akceptacji zbiorczego zestawienia wyników inwentaryzacji wymaganej ustawą o rachunkowości na koniec każdego roku obrotowego;
- 8) opiniowanie z ramienia Głównego Księgowego wyników rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzanych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa;
- 9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT, w szczególności:
 - a) sporządzania rejestrów zakupów dla celów podatku VAT;
 - b) sporządzania rejestru sprzedaży dla celów podatku VAT w zakresie transakcji, z tytułu których podatnikiem podatku VAT jest nabywca towarów i usług;
 - c) sporządzania Informacji częściowej Urzędu Miasta Krakowa (oraz jej korekt wraz z uzasadnieniem) poprzez łączenie danych pochodzących z Informacji częściowej sporządzanej w Wydziale Podatków i Opłat oraz rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzonych przez referaty Wydziału;
 - d) sporządzania plików JPK_VAT Urzędu Miasta Krakowa (oraz korekt pliku JPK_VAT);
 - e) ustalania kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z bieżącej Informacji częściowej Urzędu Miasta Krakowa lub jej korekt;
 - f) sporządzania dodatkowych informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT;
 - g) wyliczania wielkości procentowej pre-współczynnika dla Urzędu Miasta Krakowa;
 - h) dokonywania korekt podatku VAT odliczonego za pomocą pre-współczynnika i współczynnika struktury sprzedaży, w zakresie korekty rocznej oraz korekt wieloletnich i wykazywaniu ich w informacji częściowej UMK we właściwym okresie rozliczeniowym;
 - i) w przypadku nieobecności Głównego Księgowego elektroniczne podpisywanie deklaracji VAT w systemie SOVAT oraz sprawozdań w aplikacji ds. obsługi sprawozdawczości łącznej;
 - i) przygotowywania wniosków o wydanie indywidualnej interpretacji podatkowej, a także wyjaśnień z zakresu stosowania ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wydanych na jej podstawie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi UMK;

- 10) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Urzędu Miasta Krakowa stanowiących przedmiot księgowania;
- 11) dokonywanie okresowo kontroli depozytu prowadzonego w Wydziale;
- 12) współpraca przy opracowaniu oraz akceptacja projektów przepisów wewnętrznych podpisywanych przez Prezydenta Miasta Krakowa, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji dotyczących majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych w zakresie działania Wydziału;
- 13) czuwanie nad kompletowaniem list płac, współpraca w tym zakresie z wyznaczonym do tych czynności pracownikiem;
- 14) zapoznavanie pracowników z przepisami w zakresie rachunkowości, przepisami budżetowymi i podatkowymi.

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

- 1) prowadzenie ewidencji otrzymanych oraz wydatkowanych środków na zadania własne oraz zlecone gminy i powiatu, uzgadnianie ww. środków z Wydziałem Budżetu Miasta oraz bieżąca współpraca z komórkami Urzędu Miasta Krakowa, realizującymi zadania zlecone Gminy i Powiatu;
- 2) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w układzie klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego oraz według kategorii zadań, wydatków budżetowych Urzędu Miasta Krakowa;
- 3) bieżące księgowanie zadekretowanych dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych wydatków budżetowych w aplikacji informatycznej „FK_JB”;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej przekazanych dotacji na zadania bieżące i inwestycyjne w klasyfikacji budżetowej i wg kontrahentów dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków, samorządowego zakładu budżetowego, instytucji kultury i innych podmiotów w zgodności z planem finansowym Urzędu Miasta Krakowa;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej przekazanych dotacji publicznym i niepublicznym placówkom realizującym zadania pomocy społecznej na podstawie zawieranych umów;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej wypłaty imiennych dodatków energetycznych i mieszkaniowych;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej zobowiązań po zlikwidowanych miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 8) bieżące pobieranie danych z aplikacji informatycznej „PLAN” dotyczących planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmian, uzgadnianie pobranych danych wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz wg kategorii zadań;
- 9) prowadzenie dziennej ewidencji księgowej planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmian, wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz wg kategorii zadań;
- 10) bieżące pobieranie danych z aplikacji informatycznych „GRU” i „WYBUD” dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych, uzgodnienie pobranych danych z realizacją wydatków wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz wg kategorii zadań;

- 11) prowadzenie dziennej ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej i wydziałów realizujących budżet;
 - 12) bieżące pobieranie danych z aplikacji informatycznej „DOCZ” dotyczących zaangażowania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz wg kategorii zadań;
 - 13) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wzajemnych rozliczeń między jednostkami Gminy Miejskiej Kraków;
 - 14) bieżące księgowanie transakcji z wykorzystaniem mechanizmu Split Payment;
 - 15) nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych, wpinanie chronologicznie dowodów do segregatorów oraz opisywanie segregatorów zgodnie z uregulowaniami zewnętrznymi i wewnętrznymi w sprawie wykazu akt i haseł klasyfikacji;
 - 16) sporządzanie rejestrów zakupów dla celów podatku VAT (z wyłączeniem rejestrów ujmujących faktury związane z realizacją projektów unijnych i inwestycji);
 - 17) sporządzanie rejestru sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT w zakresie transakcji zakupu, z tytułu których podatnikiem podatku VAT jest nabywca towarów i usług;
 - 18) sporządzanie informacji częściowej Urzędu Miasta Krakowa (oraz jej korekt wraz z uzasadnieniem) poprzez łączenie danych pochodzących z informacji częściowej sporządzanej w Wydziale Podatków i Opłat oraz rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzonych przez referaty Wydziału Finansowego oraz wprowadzanie łącznej informacji częściowej do aplikacji SOVAT;
 - 19) sporządzanie plików JPK_VAT Urzędu Miasta Krakowa (oraz korekt pliku JPK_VAT) po uzyskaniu z Wydziału Podatków i Opłat potwierdzenia prawidłowości danych zawartych w pliku JPK_VAT w zakresie dotyczącym rejestru sprzedaży;
 - 20) ustalanie kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z bieżącej Informacji częściowej Urzędu Miasta Krakowa lub jej korekt;
 - 21) sporządzanie dodatkowych informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT;
 - 22) wyliczanie wielkości procentowej pre-współczynnika dla Urzędu Miasta Krakowa;
 - 23) dokonywanie korekt podatku VAT odliczonego za pomocą pre-współczynnika i współczynnika struktury sprzedaży, w zakresie korekty rocznej oraz korekt wieloletnich i wykazywaniu ich w Informacji częściowej UMK;
 - 24) przygotowywanie wniosków o wydanie indywidualnej interpretacji podatkowej, a także wyjaśnień z zakresu stosowania ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wydanych na jej podstawie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi UMK;
 - 25) prowadzenie ewidencji księgowej kont rozrachunkowych wg kontrahentów i ich uzgadnianie na koniec okresu sprawozdawczego (miesięcznie oraz rocznie);
 - 26) 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;
 - 27) prowadzenie ewidencji księgowej rachunków bankowych w zakresie kart płatniczych;
 - 28) sporządzanie i zapisywanie wydruków zestawienia obrotów i sald, zestawienia dzienników, dzienników częściowych oraz księgi głównej wg stanu na ostatni dzień każdego miesiąca:
- częściowych z rachunków bankowych w zakresie działania referatu-zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą wewnętrzną Wydziału.

- 29) sporządzanie sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w zakresie działania referatu:
- a) Rb-28S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
 - częściowego z rachunku podstawowego wydatków w zakresie działania referatu w aplikacji „FK_JB”
 - b) Rb-N – Kwartałne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
 - częściowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu w aplikacji „FK_JB”
 - c) Rb-Z – Kwartałne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji z ewidencji księgowej rachunku wydatków w aplikacji „FK_JB”
 - częściowego z rachunku podstawowego wydatków w zakresie działania referatu w aplikacji „FK_JB”
 - d) Rb-ZN – Kwartałne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych
 - częściowego (w zakresie KBW) z rachunku podstawowego wydatków w aplikacji Excel
 - e) Rb-UZ – Roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych z ewidencji księgowej z rachunku wydatków
 - częściowego z rachunku podstawowego wydatków w zakresie działania referatu w aplikacji Excel
 - f) Rb-50 – Kwartałne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
 - jednostkowego Urzędu Miasta Krakowa w aplikacji „FK_JB” oraz aplikacji ds. obsługi sprawozdawczości łącznej,
- 30) miesięczne prowadzenie ewidencji księgowej równowartości zrealizowanych wydatków budżetowych w zakresie rachunku podstawowego wydatków;
- 31) sporządzanie miesięcznej informacji z realizacji wydatków w podziale na wydziały Urzędu Miasta Krakowa, łącznie - instytucji kultury i samorządowego zakładu budżetowego, w układzie: plan, zaangażowanie, wydatki dla Wydziału Budżetu Miasta;
- 32) sporządzanie miesięcznej informacji z realizacji budżetu w zakresie prowadzonej ewidencji wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej w podziale na wydziały Urzędu Miasta Krakowa dla Wydziału Budżetu Miasta;
- 33) sporządzanie miesięcznej informacji z realizacji budżetu w zakresie prowadzonej ewidencji wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej dla wydziałów Urzędu Miasta Krakowa;
- 34) sporządzanie miesięcznych raportów zaewidencjonowanych kosztów funkcjonowania Urzędu Miasta Krakowa – w układzie komórek organizacyjnych i obiektów kosztowych dla wydziałów Urzędu Miasta Krakowa;
- 35) sporządzanie zbiorczych sprawozdań do bilansu płatniczego Narodowego Banku Polskiego w zakresie działania Wydziału;
- 36) księgowanie rezerw i zobowiązań warunkowych na podstawie wykazu przedkładanego przez Radców Prawnych;
- 37) 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;

- 38) rozliczanie niewykorzystanych środków budżetowych zadań własnych oraz zleconych na koniec roku i zwracanie ich w obowiązującym terminie do Wydziału Budżetu Miasta;
- 39) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej, informacji dodatkowej) oraz załączników do bilansu:
 - cząstkowych z poszczególnych rachunków prowadzonych w referacie
- 40) sporządzanie arkuszy wyłączeń do skonsolidowanego bilansu zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa obowiązującym w tym zakresie;
- 41) szczegółowe zasady sporządzania i przechowywania sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego określa procedura wewnętrzna Wydziału;
- 42) weryfikacja zapytań od komorników w sprawie zajęcia wierzytelności w zakresie działania referatu.

§ 6. Do zadań **Referatu Obsługi Finansowej Wydatków (FK-01-2)** należy:

- 1) przyjmowanie wpływających do zapłaty z wydziałów Urzędu Miasta Krakowa sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz zatwierdzonych do wypłaty rachunków, faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych;
- 2) kompletowanie dokumentów oraz sprawdzanie zatwierdzenia na przedłożonych do zapłaty dokumentach w zakresie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej z uwzględnieniem kategorii zadania, rodzaju kosztu, zgodnie z przyjętym planem finansowym;
- 3) dekretowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych Urzędu Miasta Krakowa, zgodnie z Zakładowym Planem Kont;
- 4) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych przedłożonych do zapłaty;
- 5) kwalifikowanie do zapłaty i przygotowywanie w aplikacji informatycznej „WYBUD” poleceń księgowania dokumentów finansowo-księgowych;
- 6) regulowanie zobowiązań poprzez dokonywanie przelewów za pośrednictwem systemu bankowości internetowej oraz przygotowywanie wypłaty w formie tzw. autowypłaty, w przypadku odliczenia podatku VAT z wykorzystaniem mechanizmu Split Payment;
- 7) udzielanie zaliczek na pokrycie wydatków związanych z podróżami służbowymi krajowymi oraz zagranicznymi, a także rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz Radnych Miasta Krakowa i Rad Dzielnic;
- 8) prowadzenie ewidencji zaliczek i kontrola terminowości ich rozliczeń;
- 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 od osób fizycznych;
- 10) wypłata zryczałtowanych miesięcznych diet Radnym Rady Miasta Krakowa za udział w pracach Rady Miasta Krakowa i jej organów. Prowadzenie imiennych kartotek wypłaconych diet, wydawanie zaświadczeń o osiągniętych dochodach;
- 11) przygotowywanie do wypłaty zryczałtowanych miesięcznych diet dla przewodniczących, zastępców, członków Zarządów Dzielnic oraz członków Rad Dzielnic za udział w sesjach i komisjach Rady;
- 12) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wypłaconych diet oraz kwot stanowiących zwrot kosztów, otrzymywanych przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, przekraczających kwotę wolną określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych;

- 13) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia z wykorzystaniem aplikacji informatycznej „PŁATNIK”;
- 14) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia oraz umowy o dzieło. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne z tytułu zawartych umów;
- 15) sporządzanie miesięcznych, częściowych deklaracji rozliczeniowych DRA z tytułu wypłaconych wynagrodzeń dla osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń;
- 16) zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób fizycznych z ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych po wygaśnięciu umowy zlecenia;
- 17) przekazywanie na rachunek bankowy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy w ustawowym terminie;
- 18) sporządzanie informacji dla ubezpieczonych o należnych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pobranych na podstawie zawartych umów zleceń za ubiegły rok w rozbiciu na poszczególne miesiące, w terminach wynikających z ustawy;
- 19) rozliczanie umów zleceń i o dzieło zawartych z osobami fizycznymi niemającymi miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 20) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło. Prowadzenie kartotek podatkowych osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń i o dzieło;
- 21) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłacanych nagród dla osób niebędących pracownikami Urzędu Miasta Krakowa;
- 22) potrącania zryczałtowanego podatku dochodowego z tytułu uzyskanych przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych niemających siedziby lub zarządu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przychodów tzw. podatku u źródła w zakresie usług zakupionych od kontrahentów zagranicznych nierezydenta;
- 23) przekazywanie na rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego kwot pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 24) sporządzanie zbiorczej deklaracji PIT-8 AR;
- 25) sporządzanie rocznych informacji podatkowych:
 - a) o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11,
 - b) o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich PIT-R,
 - c) o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne niemające w Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania IFT-1/IFT-1R;
 - d) o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych niemających siedziby lub zarządu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej IFT-2/IFT-2R
- 26) miesięczne uzgadnianie przesłanych z aplikacji informatycznej „WYBUD” do aplikacji informatycznej „PŁACE” zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 27) miesięczne przekazywanie informacji dot. PIT-4R do Referatu Płac;
- 28) wystawianie zaświadczeń o wysokości wypłaconego wynagrodzenia dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło (na wniosek zainteresowanej strony);
- 29) wypłata miesięcznych wynagrodzeń pracownikom Urzędu Miasta Krakowa na podstawie list wypłat przedłożonych przez Referat Płac;
- 30) sporządzanie korekt deklaracji rozliczeniowych DRA za lata ubiegłe z tytułu zawartych umów zleceń, na podstawie informacji otrzymanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;

- 31) sporządzanie korekt składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne pracowników zlikwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych na podstawie informacji otrzymanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 32) wypłata zobowiązań związanych z likwidacją miejskich jednostek organizacyjnych;
- 33) wypłata odszkodowań dla osób fizycznych i prawnych z tytułu niedostarczenia przez Gminę lokalu socjalnego osobom uprawnionym na podstawie list sporządzonych przez Wydział Mieszkalnictwa;
- 34) wypłata dodatków mieszkaniowych oraz energetycznych na podstawie list wypłat sporządzonych przez Krakowskie Centrum Świadczeń;
- 35) wypłata świadczeń pieniężnych przyznanych dla posiadaczy Karty Polaka na podstawie list wypłat sporządzonych przez Krakowskie Centrum Świadczeń;
- 36) przekazywanie miesięcznych dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne lub osoby fizyczne inne niż Gmina Miejska Kraków, na podstawie list wypłat sporządzonych przez Wydział Edukacji;
- 37) obsługa finansowa dotacji dla podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej. Przekazywanie kwot dotacji na wskazane rachunki bankowe na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych merytorycznie list płatniczych. Przekazywanie po zakończeniu miesiąca do Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej informacji o dokonanych przelewach należnych transz dotacji oraz zwrotach dotacji;
- 38) obsługa finansowa dotacji udzielanych organizacjom pożytku publicznego, klubom sportowym oraz dotacji udzielanych na renowację budynków. Przekazywanie należnych transz na wskazane rachunki bankowe. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym przedkładanych rozliczeń kwot udzielonych dotacji;
- 39) uruchamianie dotacji podmiotowych, celowych dla instytucji kultury na podstawie otrzymanych z Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego list dotacji sporządzanych przez komórkę merytoryczną na podstawie pisemnych wniosków, składanych comiesięcznie przez merytoryczną komórkę Urzędu Miasta Krakowa, zgodnych z harmonogramami wydatków sporządzonych na dany rok budżetowy przez instytucje kultury;
- 40) uruchamianie dotacji podmiotowych, celowych dla Krakowskiego Biura Festiwalowego (po akceptacji przez Prezydenta Miasta Krakowa) oraz Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie (na podstawie pisemnych wniosków składanych bezpośrednio do Wydziału przez wymienione jednostki), zgodnych z harmonogramami wydatków sporządzonych na dany rok budżetowy przez te jednostki;
- 41) przygotowywanie wypłaty dla osób fizycznych, prawnych oraz organizacji, które realizują zadania z zakresu ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
- 42) wypłata zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych;
- 43) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Krakowa w zakresie realizacji planu finansowego i analiza wykorzystanych środków wydatkowych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych oraz innych będących w dyspozycji każdej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa;
- 44) weryfikacja zapytań od komorników w sprawie zajęcia wierzytelności. Koordynacja i udzielanie odpowiedzi do komorników w zakresie działania Wydziału.

§ 7. Do zadań **Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy (FK-01-3)** należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej:

- 1) projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, zgodnie z wymogami określonymi

- w zawartych umowach, wytycznych do realizacji projektów, zgodnie z ustawodawstwem polskim i wymogami zagranicznymi, poprzez:
- a) prowadzenie ewidencji księgowej planu finansowego, zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej i komórek organizacyjnych Urzędu realizujących budżet Miasta w zakresie działania referatu,
 - b) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz w zakresie planu finansowego w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej i jego zmian,
 - c) rozliczanie kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych finansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
 - d) weryfikacja i przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych zarejestrowanych w aplikacji informatycznej „WYBUD” i kwalifikowanie ich do zapłaty,
 - e) rozliczanie umów cywilnoprawnych finansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w tym:
 - sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego na drukach ZZA, ZUA z wykorzystaniem aplikacji informatycznej „PŁATNIK” w zakresie działania referatu,
 - naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od zawartych umów zleceń i umów o dzieło, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych DRA w aplikacji informatycznej „PŁATNIK”, sporządzanie przelewów i terminowe odprowadzanie składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie działania referatu,
 - naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło,
 - realizacja przelewów z tytułu zaliczek pobranych na podatek dochodowy od osób fizycznych na rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego,
 - realizacja przelewów z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy na właściwy rachunek bankowy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - wyrejestrowywanie osób fizycznych z ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych po wygaśnięciu umowy zlecenia w aplikacji informatycznej „PŁATNIK”,
 - sporządzanie informacji podatkowych:
 - dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11,
 - wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne niemające w Polsce miejsca zamieszkania IFT-1/IFT-1R, IFT-2,
 - sporządzanie informacji dla ubezpieczonych o należnych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za ubiegły rok, w rozbiciu na poszczególne miesiące, w terminach wynikających z ustawy,
 - wystawianie zaświadczeń o wysokości wypłaconego wynagrodzenia dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło (na wniosek zainteresowanej strony),
 - f) regulowanie zobowiązań za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej i tzw. autowypłaty za pomocą aplikacji „WYBUD”,
 - g) dokonywanie bieżącej wyceny transakcji gospodarczych dokonanych w walutach obcych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych, w ramach prowadzenia dwuwalutowej ewidencji księgowej,
 - h) prowadzenie ewidencji księgowej wzajemnych wyłączeń z jednostkami Gminy Miejskiej Kraków objętych bilansem skonsolidowanym,

- i) kompletowanie i dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie działania referatu zgodnie z Zakładowym Planem Kont,
- j) bieżące ewidencjonowanie zadekretowanych dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych tj: wyciągów bankowych, rachunków, faktur, listy wypłat, not księgowych i polecenia księgowania, w aplikacji informatycznej „FK_JB”, w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej wydatków budżetowych, z uwzględnieniem obowiązującego planu kont w zakresie działania referatu,
- k)rozliczanie niewykorzystanych środków budżetowych zadań finansowanych ze środków własnych i środków zagranicznych na koniec roku i zwracanie ich w obowiązującym terminie do Wydziału Budżetu Miasta,
- l)potwierdzanie wolnych środków w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa w zakresie planu wydatków budżetowych finansowanych ze źródeł zagranicznych (czwarta cyfra paragrafu budżetowego 1-9), związanych z projektami finansowanymi lub współfinansowanymi ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, dotyczących programów inwestycyjnych, w przypadku korekt zmniejszających plan finansowy Urzędu Miasta Krakowa,
- ł)nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych, wpinanie chronologicznie dokumentów do segregatorów oraz opisywanie segregatorów zgodnie z uregulowaniami zewnętrznymi i wewnętrznymi w sprawie wykazu akt i haseł klasyfikacji,
- m) sporządzanie i zapisywanie wydruków zestawienia obrotów i sald, zestawienia dzienników, dzienników częściowych oraz księgi głównej wg stanu na ostatni dzień każdego miesiąca dla poszczególnych rachunków, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą wewnętrzną Wydziału,
- n) sporządzanie sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w zakresie działania referatu:
- Rb-27S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
 - częściowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu w aplikacji „FK_JB”.
 - Rb-28NWS – sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
 - częściowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu
 - Rb-28S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - częściowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu w aplikacji „FK_JB”
 - jednostkowego Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział Finansowy w aplikacji „FK_JB” oraz aplikacji ds. obsługi sprawozdawczości łącznej,
 - Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - częściowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu w aplikacji „FK_JB”
 - Rb-Z – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - częściowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu w aplikacji „FK_JB”

- o) sporządzanie częściowych sprawozdań do bilansu płatniczego Narodowego Banku Polskiego z rachunków w zakresie działania referatu,
 - p) sporządzanie kwartalnej informacji z wykonania planów finansowych projektów zagranicznych w podziale na zadania budżetowe uwzględniające podziałkę klasyfikacji budżetowej oraz źródła finansowania stosownie do zapisów zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie procedury pozyskiwania danych do obliczania długu i zobowiązań Gminy Miejskiej Kraków, powstałych w związku z realizacją zadań finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu oraz informacji o wielkości udzielonych poręczeń i gwarancji,
 - q) 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, zgodnie z zapisami Polecenia Służbowego Dyrektora Wydziału w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej,
 - r) sporządzanie arkuszy wyłączeń do skonsolidowanego bilansu zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa obowiązującym w tym zakresie,
 - s) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej, informacji dodatkowej):
 - częściowych z poszczególnych rachunków prowadzonych w referacie
 - częściowego za referat
 - t) przygotowywanie dokumentacji finansowej projektów zagranicznych dla potrzeb audytów kosztów kwalifikowanych oraz kontroli I stopnia,
 - u) 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,
 - w) prowadzenie korespondencji i uzgodnień z audytorami w celu uzyskania certyfikacji kosztów uprawniającej do refundacji kosztów projektów przez Komisję Europejską, prowadzenie współpracy z instytucjami zarządzającymi środkami zagranicznymi, służbami finansowymi i kontrolnymi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Władzy Wdrażającej Programy Europejskie,
 - y) sporządzanie analiz i zestawień dotyczących projektów europejskich;
- 2) Analiza wykorzystanych środków wydatkowych w ramach projektów lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa.
- 3) Sporządzanie rejestrów zakupów dla celów podatku VAT w zakresie faktur związanych z realizacją projektów, od których przysługuje prawo odliczenia podatku VAT.
- 4) Szczegółowe zasady sporządzania i przechowywania sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego określa procedura wewnętrzna Wydziału.
- 5) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym szczególnie:
- a) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych przekazywanych przez Wydział Organizacji i Nadzoru do wypłaty z ZFŚS,
 - b) dokonywanie wypłat z tytułu świadczeń przyznanych z ZFŚS za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej oraz tzw. autowypłaty za pomocą aplikacji „WYBUD”,

- c) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z świadczeń przyznanych z ZFŚS oraz terminowe odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych na właściwy rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego,
 - d) bieżąca dekretacja i ewidencja dowodów księgowych: wyciągów bankowych, list wypłat, faktur, not księgowych oraz poleceń księgowania zgodnie z obowiązującym planem kont w aplikacji „FK_JB”,
 - e) sporządzanie zestawień obrotów i sald, dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej ZFŚS,
 - przygotowywanie informacji z wykonania planu rzeczowo-finansowego ZFŚS;
 - przygotowywanie informacji o spłatach pożyczek udzielanych z ZFŚS;
 - inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami, zgodnie z zapisami Polecenia Służbowego Dyrektora Wydziału w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej,
 - f) sporządzanie rocznego rozliczenia ZFŚS w zakresie: zmian na funduszu, przepływu środków na rachunku bankowym, załączników wymaganych do sporządzenia sprawozdania finansowego;
- 6) Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, w tym szczególnie:
- a) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym wniosków o wypłatę pożyczek krótko i długoterminowych, wniosków o zwrot wkładów i innych dokumentów, składanych przez członków PKZP, zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentów PKZP,
 - b) przygotowywanie wypłat świadczeń za pomocą aplikacji „Kadry Płace”, „WYBUD” oraz realizacja wypłat za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej i tzw. autowypłaty,
 - c) odrębna bieżąca dekretacja i ewidencja dowodów księgowych: wyciągów bankowych, list wypłat, oraz poleceń księgowania zgodnie z obowiązującym dla PKZP planem kont w aplikacji „FK_JB”,
 - d) sporządzanie zestawień obrotów i sald, dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej PKZP,
 - e) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów PKZP w związku z zamknięciem ksiąg rachunkowych zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości,
 - f) sporządzenie rocznej sprawozdawczości finansowej PKZP,
 - g) informowanie członków PKZP niebędących pracownikami UMK o wysokości zgromadzonych wkładów i wysokości zadłużenia z tytułu udzielonych pożyczek na koniec każdego roku obrachunkowego,
 - h) bieżąca współpraca z Referatem Płac w zakresie:
 - wysokości potrąceń z tytułu udzielanych pożyczek,
 - ewidencji wkładów członków PKZP,
 - ewidencji spłaconych zadłużeń,
 - i) bieżąca współpraca z Zarządem PKZP w zakresie prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i administracyjnej PKZP.
- 7) Weryfikacja zapytań od komorników w sprawie zajęcia wierzytelności w zakresie działania referatu.

§ 8. Do zadań **Referatu Rozliczeń Finansowych i Sprawozdawczości (FK-01-4)** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie:
 - a) dochodów uzyskiwanych w formie:
 - kar wynikających z zawartych umów,

- dochodów przypisanych na podstawie decyzji administracyjnych, postanowień, rozliczeń dotyczących zwrotu dotacji, przekazania po terminie sprawozdania podmiotu prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz zwrotu kosztów transportu, koniecznego leczenia i utrzymania w schronisku zwierzęcia odebranego właścicielowi lub opiekunowi (należności przypisane do 31.05.2017 r.), zwrotu kosztów postępowania w sprawie rozgraniczenia nieruchomości (należności przypisane do 31.05.2017 r.) itp.,
 - zwrotu kosztów dotacji udzielonej na dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin uczęszczające do publicznych i niepublicznych przedszkoli lub innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków,
 - wpływów z dywidend,
 - odsetek od nieterminowo uregulowanych należności liczonych jak dla zaległości podatkowych lub odsetek ustawowych za opóźnienie lub odsetek ustawowych od transakcji handlowych,
 - odsetek bankowych od rachunków skonsolidowanych oraz rachunku depozytowego,
 - wpływów z otrzymanych/nabytych na rzecz Gminy Miejskiej Kraków spadków w postaci pieniężnej,
 - wpływów z otrzymanych zapisów i darowizn w postaci pieniężnej,
 - odszkodowań przyznanych na podstawie zawartych umów ubezpieczeniowych, za zgubione przesyłki pocztowe itp.,
 - zwrotu zaliczki komorniczej, kosztów egzekucyjnych, kosztów upomnień,
 - zwrotu opłaty sądowej,
 - opłaty manipulacyjnej, opłaty prolongacyjnej oraz odsetek od pożyczek udzielonych przez Gminę Miejską Kraków,
 - wpływów z różnych dochodów i opłat zwrotu nadpłaconych składek ZUS, zwrotu kosztów wynagrodzenia, zwrotu nienależnie pobranego wynagrodzenia i świadczeń pracowniczych, zwrotu z tyt. rozliczeń VAT UMK itp.),
 - zwrotów związanych z realizacją wydatków w zakresie zadań bieżących i inwestycyjnych z lat ubiegłych,
 - zwrotów nadpłat z tytułu nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych,
 - należności z tytułu regresów i zwrotów nienależnie pobranych odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego
 - przekazania z rachunku depozytowego wadium wraz z naliczonymi odsetkami od rachunku bankowego podlegającego zatrzymaniu na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - wpływów do budżetu nadwyżki środków obrotowych pochodzących z samorządowego zakładu budżetowego,
 - należności po zlikwidowanych miejskich jednostkach organizacyjnych,
 - należności z tytułu wynajmu pomieszczeń w budynku Domu Krakowskiego w Norymberdze,
 - należności z tytułu pozostałych dochodów budżetu Gminy Miejskiej Kraków nieujętych w planach finansowych Wydziału Podatków i Opłat i innych miejskich jednostek organizacyjnych,
- b) kwot wyegzekwowanych przez pracowników komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa zajmującej się egzekucją należności oraz komorników sądowych

- od dłużników zalegających z płatnościami na rzecz Gminy Miejskiej Kraków z tytułu opłat i podatków lokalnych, w tym wyegzekwowanych należności związanych z ustawą o gospodarowaniu odpadami,
- c) rachunku bankowego otwartego dla PFRON,
 - d) bieżące księgowanie transakcji z wykorzystaniem mechanizmu Split Payment.
- 2) w ramach ewidencji finansowo-księgowej w zakresie określonym w pkt. 1:
- a) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont,
 - b) bieżące ewidencjonowanie zadektowanych dowodów księgowych w aplikacjach „FK_JB” oraz „WPBUD”,
 - c) dokonywanie zarachowań kwot nadpłaconych na inne należności lub ich zwrot,
 - d) przekazywanie mylnych wpłat do właściwego kontrahenta,
 - e) sporządzanie poleceń przelewów do wypłaty w aplikacji „WYBUD”,
 - f) przekazywanie na odpowiednie rachunki bankowe Wydziału, Wydziału Podatków i Opłat, jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków oraz wierzycieli biorących udział w egzekucji łącznej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Krakowa należności wykazanych w zestawieniach sporządzanych przez komórkę Urzędu Miasta Krakowa zajmującą się egzekucją należności,
 - g) przekazywanie osobom prawnym i fizycznym nadpłat należności i nienależnych świadczeń wykazanych w zestawieniach sporządzanych przez komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa zajmującą się egzekucją należności,
 - h) prawidłowe naliczanie odsetek od niezapłaconych terminowo należności,
 - i) wystawianie not księgowych w celu dochodzenia należnych kwot,
 - j) uzgadnianie danych zawartych w ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi otrzymanymi z wydziałów merytorycznych, w szczególności sprawdzanie pod względem rachunkowym raportów otrzymanych od wydziału Urzędu Miasta Krakowa zajmującego się egzekucją należności i uzgadnianie raportów z wyciągiem bankowym,
 - k) wystawianie postanowień o sposobie zaliczenia wpłaty oraz o sposobie zaliczenia nadpłaty na poczet innych należności Gminy Miejskiej Kraków,
 - l) kontrola terminowości realizacji przypisanych dochodów;
- 3) prowadzenie czynności przedegzekucyjnych i przedwindykacyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności z zapisami zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Krakowa, a w tym:
- a) wystawianie i wysyłanie do dłużnika upomnień,
 - b) wystawianie i przekazywanie do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych (w tym: odpisów tytułów wykonawczych, dalszych tytułów wykonawczych, ponownych tytułów wykonawczych, zmienionych tytułów wykonawczych);
- 4) występowanie nie rzadziej niż raz do roku do organu egzekucyjnego z zapytaniem dotyczącym realizacji przekazanego tytułu wykonawczego;
- 5) informowanie organu egzekucyjnego o zbliżającym się terminie przedawnienia;
- 6) przygotowywanie na podstawie informacji od wydziału merytorycznego stanowiska w sprawie przedłożenia zarzutów do tytułu wykonawczego;
- 7) przygotowywanie w porozumieniu z wydziałem merytorycznym informacji w sprawie zgłoszenia wierzytelności do masy upadłościowej zobowiązanego;

- 8) występowanie w uzasadnionych przypadkach, na podstawie stanowiska wydziału merytorycznego, o zabezpieczenie należności pieniężnej przez obciążenie nieruchomości zobowiązanego hipoteką przymusową lub ustanowieniem zastawu skarbowego;
- 9) terminowe przekazywanie do komórki Urzędu Miasta Krakowa zajmującej się windykacją należności zestawienia niezapłaconych należności cywilnoprawnych wraz z dokumentacją dłużników w celu ich wyegzekwowania, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą wewnętrzną;
- 10) informowanie, w formie przekazywania comiesięcznych zestawień, komórki Urzędu Miasta Krakowa zajmującej się windykacją należności o wpłatach dokonanych na poczet należności objętych windykacją;
- 11) przekazywanie do Wydziału Budżetu Miasta zrealizowanych dochodów;
- 12) przekazywanie do Wydziału Budżetu Miasta kwot wynagrodzenia płatnika z tytułu terminowego odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych, w celu przekazania na rachunek Krajowego Biura Wyborczego;
- 13) rozliczanie i przekazywanie pobranych dochodów Skarbu Państwa;
- 14) sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji dochodów dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w układzie: klasyfikacja budżetowa, plan i wykonanie dochodów w danym okresie oraz narastająco od początku roku;
- 15) sporządzanie planu dochodów realizowanych przez Wydział zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa obowiązującym w tym zakresie;
- 16) sporządzanie i zapisywanie wydruków zestawienia obrotów i sald, zestawienia dzienników, dzienników częściowych oraz księgi głównej wg stanu na ostatni dzień każdego miesiąca, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą wewnętrzną Wydziału:
 - a) częściowych z rachunków bankowych w zakresie działania referatu,
 - b) zbiorczych Wydziału,
 - c) zbiorczych Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ewidencji księgowej prowadzonej w Wydziale Podatków i Opłat oraz w Wydziale;
- 17) sporządzanie sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych:
 - a) Rb-27S Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej:
 - częściowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu w aplikacji „FK_JB”,
 - częściowego Wydziału w aplikacji „FK_JB”,
 - jednostkowego Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział oraz Wydział Podatków i Opłat w aplikacji „FK_JB” oraz aplikacji ds. obsługi sprawozdawczości łącznej,
 - b) Rb-27ZZ-Kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami:
 - częściowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu w aplikacji „FK_JB”,
 - częściowego Wydziału Finansowego w aplikacji „FK_JB”,
 - jednostkowego Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział oraz Wydział Podatków i Opłat w aplikacji „FK_JB” oraz aplikacji ds. obsługi sprawozdawczości łącznej,
 - c) Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych:

- częściowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu w aplikacji „FK_JB”,
 - częściowego Wydziału w aplikacji „FK_JB”,
 - jednostkowego Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział oraz Wydział Podatków i Opłat w aplikacjach „FK_JB” oraz aplikacji ds. obsługi sprawozdawczości łącznej,
- d) Rb-ZN – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych:
- częściowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu w aplikacji „FK_JB”,
 - częściowego Wydziału w aplikacji „FK_JB”,
 - jednostkowego Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział oraz Wydział Podatków i Opłat w aplikacjach informatycznych „FK_JB” oraz - aplikacji ds. obsługi sprawozdawczości łącznej,
- 18) sporządzanie zbiorczego katalogu czynności z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa zrealizowanych przez Wydział za okres miesiąca;
- 19) sporządzanie częściowych sprawozdań do bilansu płatniczego Narodowego Banku Polskiego z rachunków w zakresie działania referatu;
- 20) inwentaryzacja na ostatni dzień każdego roku obrotowego kont księgowych w zakresie działania referatu 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;
- 21) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej, informacja dodatkowa:
- a) częściowego z poszczególnych rachunków prowadzonych w referacie,
 - b) częściowego referatu,
 - c) częściowego Wydziału,
 - d) jednostkowego Urzędu Miasta Krakowa na podstawie sprawozdania częściowego Wydziału oraz sprawozdania częściowego Wydziału Podatków i Opłat;
- 22) sporządzanie arkuszy wyłączeń Urzędu Miasta Krakowa do skonsolidowanego bilansu Gminy Miejskiej Kraków zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa obowiązującym w tym zakresie;
- 23) sporządzanie rocznego sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) prowadzenie ewidencji księgowej należności na kontach bilansowych wynikających z nabycia spadków przez Gminę Miejską Kraków,
- 25) szczegółowe zasady sporządzania i przechowywania sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego określa procedura wewnętrzna Wydziału,
- 26) weryfikacja zapytań od komorników w sprawie zajęcia wierzytelności w zakresie działania referatu.

§ 9. Do zadań **Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Inwestycji (FK-01-5)** należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych ze środków własnych Gminy Miejskiej Kraków, realizowanych przez komórki Urzędu Miasta Krakowa, w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej w zakresie obowiązującego planu finansowego w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej otrzymanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz zatwierdzonych do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych,
- b) kwalifikowanie do zapłaty i przygotowywanie w aplikacji informatycznej „WYBUD” poleceń księgowania dokumentów finansowo-księgowych,
- c) regulowanie zobowiązań oraz uruchamianie dotacji poprzez dokonywanie płatności za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej oraz tzw. autowypłaty,
- d) dokonywanie bieżącej wyceny transakcji gospodarczych dokonanych w walutach obcych,
- e) sprawdzanie wniosków dotyczących korekt zmniejszających plan finansowy komórek Urzędu Miasta Krakowa, pod względem wolnych środków,
- f) prowadzenie kartotek podatkowych oraz ewidencji osób zatrudnionych na podstawie zawartych umów zleceń i umów o dzieło,
- g) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i/lub zdrowotnego osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia oraz ich wyrejestrowywanie, z wykorzystaniem aplikacji informatycznej „PŁATNIK”,
- h) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło,
- i) terminowa realizacja przelewów z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne oraz z tytułu zaliczek pobranych na podatek dochodowy od osób fizycznych, na odpowiednie rachunki bankowe właściwego Urzędu Skarbowego lub Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- j) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych DRA w aplikacji informatycznej „PŁATNIK”,
- k) sporządzanie cząstkowych deklaracji PIT-4R ,
- l) sporządzanie informacji podatkowych (PIT-11, IFT-1/IFT-1R, IFT-2),
- m) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym przedkładanych rozliczeń dotyczących kwot udzielonych dotacji oraz rozliczeń poniesionych nakładów inwestycyjnych oraz ujmowanie ich w ewidencji księgowej,
- n) kompletowanie, dekretowanie i ewidencjonowanie dowodów księgowych, zgodnie z Zakładowym Planem Kont, w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej wydatków budżetowych,
- o) prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat, wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej i komórek Urzędu Miasta Krakowa, realizujących budżet, na podstawie otrzymanych danych,
- p) nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych, wpinanie chronologicznie dokumentów do segregatorów oraz opisywanie segregatorów, zgodnie z uregulowaniami zewnętrznymi i wewnętrznymi w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- q) sporządzanie i zapisywanie wydruków zestawienia obrotów i sald, zestawienia dzienników częściowych oraz księgi głównej wg stanu na ostatni dzień każdego miesiąca-cząstkowych z rachunków bankowych w zakresie działania referatu – zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą wewnętrzną Wydziału,
- r) sporządzanie sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w zakresie działania referatu
 - Rb-28 - NWS – sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej, które nie wygasły z upływem roku budżetowego
 - cząstkowego z rachunków wydatków niewygasających w zakresie działania referatu w aplikacji „FK_JB”

- jednostkowego Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział w aplikacji „FK_JB” oraz aplikacji ds. obsługi sprawozdawczości łącznej,
- Rb-27S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej:
 - częstkowego z rachunku prowadzonego w zakresie działania referatu w aplikacji „FK_JB”
- Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - częstkowego z rachunku prowadzonego w zakresie działania referatu w aplikacji „FK_JB”
- Rb-Z – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów prawnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - częstkowego z rachunku prowadzonego w referacie w aplikacji „FK_JB”
 - jednostkowego Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział w aplikacjach „FK_JB” oraz aplikacji ds. obsługi sprawozdawczości łącznej,
- Rb-Z-PPP – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego,
 - jednostkowego Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział w aplikacji Excel,
- Rb-UZ – Roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
 - częstkowego z rachunku prowadzonego w zakresie działania referatu w aplikacji Excel oraz aplikacji ds. obsługi sprawozdawczości łącznej,
 - jednostkowego Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział w aplikacjach „Excel” oraz aplikacji ds. obsługi sprawozdawczości łącznej,
- s) sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji zadań inwestycyjnych i przekazywanie ich do Wydziału Budżetu Miasta, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie sporządzania informacji z realizacji budżetu Miasta Krakowa,
- t) inwentaryzację kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami,
- u) przygotowanie danych do sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian na funduszu),
- v) przekazywanie systematyczne do Wydziału Skarbu potwierdzeń zapłaty w przypadku wypłat odszkodowań za nieruchomości wypłacane decyzją wydane na mocy ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- w) przygotowanie dokumentu polecenia księgowania z tytułu zaliczenia kosztów finansowania zewnętrznego, poniesionych w trakcie realizacji inwestycji do wartości początkowej poszczególnych składników majątkowych w MJO,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunku bankowego „Depozyt”, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej na rachunku bankowym „Depozyt”,
 - b) prowadzenie depozytu w formie pieniężnej i niepieniężnej (w tym wadów w formie elektronicznej)

- c) prowadzenie obsługi odsetek na rachunku depozytowym,
 - d) kwartalne naliczanie i odprowadzanie odsetek z rachunku bankowego stanowiącego dochód Gminy na rachunek dochodowy Urzędu Miasta Krakowa
 - e) wypłata lub wydanie przyjętych depozytów i wadliów, zgodnie z zawartymi umowami oraz procedurami obowiązującymi w tym zakresie,
 - f) kwartalne uzgadnianie z wydziałami merytorycznymi Urzędu Miasta Krakowa terminów obowiązywania gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, a także środków pieniężnych zdeponowanych na rachunku depozytowym,
 - g) roczne uzgadnianie z wydziałami merytorycznymi Urzędu Miasta Krakowa stanu depozytów, w formie niepieniężnej,
 - h) informowanie pisemne wydziałów merytorycznych Urzędu Miasta Krakowa o dokonanych wpłatach na rachunek depozytowy,
- 3) sporządzanie zestawienia z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji danych wynikających z dokumentów źródłowych z ewidencją księgową przeprowadzoną przez poszczególnych pracowników Wydziału;
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej wartości i umorzenia majątku Urzędu Miasta Krakowa, Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta naprawach powiatu i Skarbu Państwa, obejmującej środki trwałe, pozostałe środki trwałe, mienie zlikwidowanych jednostek, dóbr kultury, wartości niematerialne i prawne, finansowy majątek trwały, w szczególności poprzez:
- a) kompletowanie, sprawdzanie, dekretowanie i bieżące ewidencjonowanie dowodów księgowych w aplikacji informatycznej „FK_JB”, zgodnie z Zakładowym Planem Kont,
 - b) uzgadnianie prowadzonej ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną, prowadzoną przez poszczególne komórki Urzędu Miasta Krakowa,
 - c) nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych, wpinanie chronologicznie dokumentów do segregatorów oraz opisywanie segregatorów, zgodnie z uregulowaniami zewnętrznymi i wewnętrznymi w sprawie wykazu akt i haseł klasyfikacji,
 - d) inwentaryzację kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami,
 - e) przygotowanie danych do sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian na funduszu),
 - f) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w części dotyczącej działania Wydziału,
 - g) sporządzanie informacji dla celów sprawozdania SG-01 do Głównego Urzędu Statystycznego w części dotyczącej finansowania nakładów na środki trwałe według kierunków inwestowania w części dotyczącej działania Wydziału;
- 5) sporządzanie rejestrów zakupów dla celów podatku VAT w zakresie faktur związanych z realizacją inwestycji, od których przysługuje prawo odliczenia podatku VAT;
- 6) prowadzenie ewidencji na koncie pozabilansowym 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami, w zakresie zmian w funduszu jednostki, w szczególności poprzez:
- a) kompletowanie, sprawdzanie, dekretowanie i bieżące ewidencjonowanie dowodów księgowych w aplikacji informatycznej „FK_JB”, zgodnie z Zakładowym Planem Kont,
 - b) terminowe uzgadnianie kwot wzajemnych rozliczeń z samorządowymi jednostkami budżetowymi i samorządowym zakładem budżetowym, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie ustalenia zasad ewidencji księgowej na koncie pozabilansowym 976 „wzajemne rozliczenia między jednostkami”;
- 7) obsługa zadania „Ograniczenie niskiej emisji dla Miasta Krakowa”, poprzez:

- a) prowadzenie rejestru wpływu sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz zatwierdzonych do wypłaty rozliczeń dotacji,
 - b) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz w zakresie planu finansowego w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej i jego zmian,
 - c) sprawdzanie zgodności przedstawionej dokumentacji finansowej z zawartymi umowami oraz obowiązującymi procedurami w tym zakresie,
 - d) uruchamianie dotacji dla zadania „Ograniczenie niskiej emisji dla miasta Krakowa” na podstawie dokumentacji finansowej złożonej do Wydziału, zgodnej z uchwałą Rady Miasta Krakowa w sprawie przyjęcia Programu Ograniczenia Niskiej Emisji dla Miasta Krakowa,
 - e) przygotowywanie poleceń księgowania dokumentów finansowo-księgowych w aplikacji informatycznej „WYBUD” i kwalifikowanie ich do zapłaty,
 - f) regulowanie zobowiązań za pośrednictwem systemu bankowości internetowej oraz tzw. autowypłaty,
 - g) kompletowanie i bieżące dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont,
 - h) bieżące ewidencjonowanie zadekretowanych dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych wydatków budżetowych dokonywanych w formie gotówkowej i bezgotówkowej w aplikacji „FK_JB”, w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej wydatków budżetowych, z uwzględnieniem obowiązującego planu kont,
 - i) nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych,
 - j) bieżące uzgadnianie wydatków i rozrachunków w zakresie rozliczonych i wypłaconych dotacji,
 - k) przeprowadzenie inwentaryzacji kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami,
 - l) przygotowywanie załączników wymaganych do sporządzenia sprawozdania finansowego,
 - m) bieżącą współpracę z wydziałem merytorycznym realizującym zadanie;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej na kontach pozabilansowych przejmowanych przez Gminę Miejską Kraków praw i obowiązków po zmarłych mieszkańcach Krakowa ostatnio zamieszkałych na terenie Miasta Krakowa, w szczególności poprzez ujęcie odpowiednio w ewidencji księgowej :
- a) środków pieniężnych zdeponowanych na rachunkach bankowych osób zmarłych, gdzie Gmina Miejska Kraków może być potencjalnym spadkobiercą,
 - b) zobowiązań warunkowych z tytułu przejętych nieruchomości, na których ustanowiono zabezpieczenie hipoteczne lub zastaw rejestrowy;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej na kontach bilansowych zobowiązań wynikających z nabycia przez Gminę Miejską Kraków do wartości stanu czynnego spadku, w podziale na kontrahentów;
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej ruchomości nabytych w drodze spadkobrania, które są uznane za nieprzydatne do wykorzystania przez Gminę Miejską Kraków oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej innych aktywów finansowych nabytych w drodze spadkobrania przez Gminę Miejską Kraków;
- 11) ujęcie w ewidencji księgowej sprawozdań finansowych zlikwidowanych jednostek w GMK;

- 12) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian na funduszu jednostki budżetowej, informacji dodatkowej) oraz załączników do bilansu,
 - częściowego z poszczególnych rachunków prowadzonych w referacie;
- 13) szczegółowe zasady sporządzania i przechowywania sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego określa procedura wewnętrzna Wydziału;
- 14) weryfikacja zapytań od komorników w sprawie zajęcia wierzytelności w zakresie działania referatu.

§ 10. Do zadań **Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń (FK-02)** należy:

- 1) prowadzenie rejestru wpływu list wypłat świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz świadczenia „Za życiem” i „Dobry start” sporządzonych przez Krakowskie Centrum Świadczeń;
- 2) sprawdzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz świadczenia „Za Życiem” i „Dobry start” 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 i przygotowywanie w aplikacji informatycznej „WYBUD” poleceń księgowania dla list wypłat świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz świadczenia „Za Życiem” i „Dobry start”;
- 4) przygotowywanie w aplikacji informatycznej „WYBUD” zestawienia wybranych przekazów elektronicznych do danej listy w formie elektronicznej lub papierowej wraz z przekazami dla poszczególnych świadczeniobiorców, przelewów oraz tzw. autowypłat zgodnie z listami wypłat;
- 5) bieżące przekazywanie do Krakowskiego Centrum Świadczeń wydruków z systemu bankowości internetowej, kserokopii dokumentów (przekazy pocztowe,) dotyczących zwrotów niepodjętych świadczeń oraz nienależnie pobranych świadczeń;
- 6) przygotowanie i realizacja list wypłat zwrotów nieodebranych świadczeń na podstawie otrzymanych list wypłat z Krakowskiego Centrum Świadczeń;
- 7) przekazywanie na rachunek dochodów potrąceń z list wypłat dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń „Dobry Start” w latach ubiegłych oraz nienależnie pobranych zasiłków w-innych jednostkach;
- 8) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych świadczeniobiorców, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń, naliczanie składek miesięcznych, przekazywanie dokumentacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w aplikacji informatycznej „PŁATNIK”, prowadzenie ewidencji ubezpieczonych w aplikacji informatycznej „PŁATNIK” i na kartotekach oraz opłacanie składek w ustawowych terminach;
- 9) sporządzanie na pisemną prośbę ubezpieczonego zaświadczeń o podleganiu ubezpieczeniom społecznym i/lub zdrowotnym z podaniem okresu trwania ubezpieczenia i wysokości odprowadzonych składek;
- 10) sporządzanie informacji dla ubezpieczonych o należnych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za ubiegły rok, w rozbiciu na poszczególne miesiące, w terminach wynikających z ustawy;
- 11) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji w zakresie:
 - a) dochodów z tytułu zwrotu długu alimentacyjnego,

- b) dochodów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych w latach ubiegłych, nienależnie pobranych świadczeń w i innych jednostkach oraz świadczeń „Dobry Start”,
 - c) wydatków z tytułu wypłaconych świadczeń rodzinnych świadczeń funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za Życiem” i „Dobry start” oraz składek ZUS;
- 12) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych na poszczególnych rachunkach;
 - 13) bieżące ewidencjonowanie zadektowanych dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych wydatków i dochodów budżetowych: wyciągi bankowe, decyzje, listy wypłat i polecenia księgowania, w aplikacji informatycznej „FK_JB”;
 - 14) bieżące ewidencjonowanie na kartach kontowych poszczególnych dłużników alimentacyjnych wpłat z tytułu zwrotu długu alimentacyjnego w aplikacji informatycznej „OFA”;
 - 15) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego wydatków budżetowych oraz ewidencji zadań zleconych Gminy;
 - 16) prowadzenie ewidencji otrzymanych środków na zadania zlecone Gminy;
 - 17) okresowe przekazywanie dochodów Skarbu Państwa, dochodów gminy wierzyciela a także okresowe przekazywanie dochodów Gminy Miejskiej Kraków na rachunki prowadzone przez Wydział Budżetu Miasta;
 - 18) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej na podstawie danych otrzymanych z Krakowskiego Centrum Świadczeń;
 - 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) sporządzanie sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych zakresie działania referatu:
 - a) Rb-28S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
 - częściowego z rachunku świadczeń rodzinnych w zakresie działania referatu w aplikacji „FK_JB”,
 - b) Rb-27S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - częściowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu w aplikacji „FK_JB”,
 - c) Rb-27ZZ – Kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
 - częściowego z rachunku dochody-zwrot długu alimentacyjnego w zakresie działania referatu w aplikacji „FK_JB”,
 - d) Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - częściowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu w aplikacji „FK_JB”,
 - e) Rb-ZN – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych;
 - częściowego z rachunku dochody-zwrot długu alimentacyjnego w zakresie działania

referatu w aplikacji „FK_JB”;

- 21) inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze potwierdzenia sald środków pieniężnych dla poszczególnych rachunków oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami w zakresie działania referatu;
- 22) sporządzanie i zapisywanie wydruków zestawienia obrotów i sald, dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej wg stanu na ostatni dzień każdego miesięczastkowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu- zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą wewnętrzną Wydziału,
- 23) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej, informacji dodatkowej)
-cząstkowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu;
- 24) sporządzanie informacji o realizacji budżetu dla Krakowskiego Centrum Świadczeń 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;
- 25) szczegółowe zasady sporządzania i przechowywania sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego określa procedura wewnętrzna Wydziału;
- 26) weryfikacja zapytań od komorników w sprawie zajęcia wierzytelności w zakresie działania referatu.

§ 11. Do zadań **Referatu- Generalnego Rejestru Umów i Zleceń (FK-03)** należy:

- 1) Prowadzenie Generalnego Rejestru Umów i Zleceń celem ujęcia zobowiązań pieniężnych wynikających z zawartych przez Gminę Miejską Kraków w ramach komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa umów/porozumień i udzielonych zleceń oraz umów zawartych przez miejskie jednostki organizacyjne, których realizacja następuje z planu finansowego UMK.
- 2) Weryfikacja wzorów umów będących załącznikiem do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz stałych wzorów umów.
- 3) Weryfikacja umów pod względem zgodności zapisów z uchwałą budżetową (w układzie klasyfikacji budżetowej z podziałem na dział, rozdział, paragraf, zadanie, kategoria zadania), aktualną Wieloletnią Prognozą Finansową Miasta, w szczególności Zarządzeniem PMK w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń oraz innymi uchwałami Rady Miasta Krakowa, zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa, instrukcjami postępowania i procedurami wewnętrznymi, w szczególności w zakresie zgodności zapisów umowy z treścią powyższych przepisów i wysokością zaplanowanych środków.
- 4) Weryfikacja i akceptacja, w formie tradycyjnej (pisemnej) i elektronicznej (aplikacji informatycznej GRU) umów, aneksów i zleceń zawieranych przez komórki organizacyjne UMK oraz przedkładanie ich do kontrasygnaty/konwalidacji Skarbnika Miasta zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.
- 5) Anulowanie, korygowanie i wypowiedzanie umów, aneksów i zleceń w aplikacji informatycznej GRU w oparciu o wnioski kierujących komórkami organizacyjnymi UMK.
- 6) Sporządzanie dziennego sprawozdania w formie elektronicznej z zaangażowanych umowami środków finansowych w rozbiciu na klasyfikację budżetową na poszczególnych rachunkach w oparciu o aplikację informatyczną GRU.

- 7) Przygotowywanie korespondencji w sprawie uwag do przedkładanych umów, aneksów i zleceń kierowanych do kierujących komórkami organizacyjnymi UMK lub koordynatora Zespołu Radców Prawnych UMK.
- 8) Weryfikacja projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym UMK.
- 9) Weryfikacja zapytań od komorników w sprawie zajęcia wierzytelności w zakresie działania referatu.
- 10) Weryfikacja zamieszczania w aplikacji informatycznej GRU skanów zawartych umów.
- 11) Akceptacja w aplikacji informatycznej GRU korekt do umów zgodnie z aktualnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.
- 12) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej z zakresu, o którym mowa w pkt.1.
- 13) Przygotowywanie kwartalnego zestawienia zawartych umów/porozumień i udzielonych zleceń i przekazywanie go do publikacji w BIP oraz kwartalnego zestawienia umów zleceń z osobami fizycznymi realizowanych na terenie UMK w celu przedłożenia do Dyrektorowi Magistratu.
- 14) Weryfikacja i ewidencja umów inwestycyjnych przedkładanych do kontrasygnaty/konwalidacji Skarbnika Miasta, sporządzanych przez miejskie jednostki organizacyjne, współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT).

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

- 1) prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjno – biurowej Wydziału;
- 2) bieżąca ewidencja korespondencji otrzymywanej i wysyłanej z Wydziału, zapewnienie właściwego jej obiegu i użytkowanie urzędowego informatycznego systemu rejestracji, w skrócie „RISS”;
- 3) prowadzenie ewidencji oraz bieżąca kontrola terminowości 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:
 - a) prowadzenie rejestru uregulowań wewnętrznych Dyrektora Wydziału, przekazywanie ich kierownikom komórek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału celem zapoznania się i ich realizacji,
 - b) 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/procedur zewnętrznych i instrukcji postępowania/procedur wewnętrznych w zakresie działania Wydziału oraz ich bieżąca aktualizacja. Procedowanie aktów kierowania w dedykowanej aplikacji informatycznej;
- 5) opracowywanie projektów, bieżąca aktualizacja i prowadzenie wykazów upoważnień, pełnomocnictw dla Dyrektora Wydziału i jego zastępcy i pracowników Wydziału oraz procedowanie w dedykowanej aplikacji informatycznej;
- 6) przekazywanie informacji do poszczególnych referatów o zmianach w przepisach, dotyczących zakresu działania Wydziału oraz przegląd czasopism w aplikacji INFOR-LEX Administracja;
- 7) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i interpelacji oraz wniosków o udzielenie informacji publicznej dotyczących zadań Wydziału, bieżąca kontrola terminowości udzielania odpowiedzi;

- 8) obsługa elektronicznej skrzynki Wydziału i Internetowego Dziennika Zapytań oraz udzielanie odpowiedzi przy współpracy z kierownikami referatów;
- 9) obsługa spraw związanych z realizacją zadań Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, w skrócie „ePUAP” oraz obsługa aplikacji informatycznej „Servo-ePUAP”;
- 10) czuwanie nad terminowością załatwianych spraw skierowanych na poszczególne komórki organizacyjne Wydziału;
- 11) prowadzenie ewidencji zaleceń audytowych i kontrolnych oraz monitoring ich realizacji;
- 12) sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Wydziału;
- 13) opracowywanie okresowych analiz, materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dotyczących pracy Wydziału, w tym analiz budżetowych;
- 14) prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału:
 - a) lista obecności pracowników,
 - b) etatyzacja,
 - c) zakresy czynności, opisy stanowisk,
 - d) karty badań lekarskich,
 - e) ewidencja i plany urlopów wypoczynkowych,
 - f) ewidencja zwolnień lekarskich,
 - g) kontrola ewidencji w książkach wyjść służbowych i prywatnych,
 - h) sporządzanie zestawienia godzin nadliczbowych,
 - i) wykazy dodatków specjalnych,
 - j) wykazy nagród kwartalnych;
- 15) prowadzenie ewidencji 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;
- 16) współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie wynagrodzeń, dodatków specjalnych, nagród kwartalnych, spraw socjalnych oraz szkoleń pracowników Wydziału;
- 17) przygotowywanie w porozumieniu z referatami warunków naboru na wolne stanowiska w Wydziale;
- 18) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Wydziale;
- 19) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników Wydziału;
- 20) 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;
- 21) obsługa aplikacji informatycznej Internetowy System Zaopatrzenia Jednostek Organizacyjnych w skrócie „ISZ”, obsługującej zamawianie wszelkiego asortymentu na potrzeby Wydziału;
- 22) bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych Wydziału oraz wykonywanie innych zadań wynikających z instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi;
- 23) prowadzenie i aktualizacja kart użytkowników urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia w Wydziale;
- 24) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie sprawności i doskonalenia Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa w zakresie działania Wydziału Finansowego, w tym wykorzystywane dedykowanego portalu informatycznego SMART PORTAL;
- 25) współpraca z Wydziałem Budżetu Miasta w zakresie funkcjonowania aplikacji informatycznych do obsługi finansowo-księgowej, w tym inwentaryzacja zgłoszeń serwisowych;
- 26) dysponowanie rezerwą sprzętu komputerowego Wydziału i wnioskowanie o zakup nowego;

- 27) prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Wydziale, w tym: składanie zapotrzebowania na pieczęcie i przekazywanie pieczęci pracownikom oraz prowadzenie ewidencji pieczęci przekazanych do kasacji;
- 28) współpraca z Biurem Prasowym, w zakresie opracowywania i przekazywania informacji medialnej o działaniach Wydziału oraz współpraca z Referatem Mediów Miejskich w zakresie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej (MPI) dotyczących kompetencji Wydziału;
- 29) przygotowywanie, weryfikowanie i aktualizowanie informacji z zakresu działania Wydziału w Intranecie (CMS UMK), Biuletynie Informacji Publicznej (CMS BIP), INTERGRATORZE i współpraca z Referatem Systemów Informacyjnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru w tym zakresie;
- 30) bieżąca kontrola przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 31) koordynowanie spraw dotyczących realizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa i współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Miasta Krakowa w zakresie przetwarzania danych oraz obsługa aplikacji informatycznej System Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania, w skrócie „SEZAM”;
- 32) koordynowanie oraz dokumentowanie w Wydziale spraw z zakresu Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Krakowa;
- 33) prowadzenie biblioteki Wydziału oraz obsługa w tym zakresie Systemu Obsługi Księgozbioru Urzędu, w skrócie „SOKU”;
- 34) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania stosowanych w Wydziale oraz wydawanie i rozliczanie druków arkuszy spisu z natury przeznaczonych do inwentaryzacji;
- 35) sporządzanie miesięcznej prognozy wydatków dla Wydziału Budżetu Miasta na podstawie informacji z wydziałów merytorycznych;
- 36) bieżąca analiza płynności finansowej budżetu Urzędu Miasta Krakowa i praca w aplikacji informatycznej wspomagającej prognozowanie płynności finansowej Miasta Krakowa – „PF-PRO – Płynność Finansowa”;
- 37) sporządzanie dziennych zbiorczych zapotrzebowań na środki finansowe dla realizacji wydatków bieżących i inwestycyjnych w celu zapewnienia płynności finansowej Miasta Krakowa;
- 38) opracowywanie planów i kontrola realizacji zadań budżetowych Wydziału oraz sporządzanie wniosków o zmiany w budżecie i w Wieloletniej Prognozie Finansowej, a także sporządzanie informacji i sprawozdań ze stanu realizacji zadań budżetowych Wydziału Finansowego;
- 39) wykonywanie zadań analityka budżetowego Wydziału, w tym aktualizacja danych dotyczących zadań budżetowych oraz karty mierników i wskaźników w aplikacji informatycznej „STRADOM”;
- 40) monitorowanie i rozliczanie czasu pracy Wydziału oraz dokonywanie analiz i zmian związanych z aplikacją Rejestracja Czasu Pracy (RCP);
- 41) bieżąca współpraca z bankiem obsługującym Gminę Miejska Kraków i wykonywanie zadań administratora technicznego aplikacji internetowej do obsługi bankowej oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Budżetu Miasta;
- 42) opracowywanie i rejestrowanie umów-zleceń zawieranych w ramach środków finansowych Wydziału oraz obsługa aplikacji Generalny Rejestr Umów (GRU);
- 43) zgłaszanie awarii i napraw w aplikacji informatycznej Obsługa Budynków Urzędu Miasta Krakowa, w skrócie „OBUD”;
- 44) kompletowanie list płac Urzędu Miasta Krakowa;
- 45) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem dokumentów Wydziału do archiwizacji;
- 46) bieżąca kontrola użytkowania przez pracowników Wydziału podręcznego archiwum wydziałowego, w tym rejestrowanie pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

47) Obsługa Platformy Elektronicznego Fakturowania PEF.

§ 13. Do zakresu działania **Stanowiska ds. analiz i wdrożeń usprawnień w zakresie rozwiązań dziedzinowych (FK-05)** należy analiza i opracowanie założeń merytorycznych usprawniających przyjęte rozwiązania dziedzinowe, w tym w szczególności w zakresie aplikacji ds. obsługi spraw kadrowo – płacowych w Urzędzie Miasta Krakowa:

- a) przygotowanie opisu niezbędnych funkcjonalności i modyfikacji, z uwzględnieniem integracji z aplikacjami UMK (baza referencyjna) oraz strategii informatyzacji Miasta Krakowa w zakresie:
 - ewidencji kadrowej,
 - płac,
 - portalu pracowniczego,
 - obsługi Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
 - obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- b) współpraca z wykonawcą aplikacji w trakcie analizy przedwdrożeniowej,
- c) wsparcie zespołu pracowników komórek organizacyjnych objętych pracą w nowej aplikacji, w tym szkolenia i przydzielanie zadań w okresie przedwdrożeniowym,
- d) koordynacja procesu wdrożenia aplikacji,
- e) monitorowanie zmian wprowadzanych przez wykonawcę poprzez weryfikację, zgłaszanie uwag/błędów i odbiór poprawek,
- f) bieżąca współpraca z wykonawcą dedykowanej aplikacji.

§ 14. Do zakresu działania **Referatu Płac (FK-06)** należy:

- 1) Obsługa płacowa pracowników UMK i realizacja czynności związanych z naliczeniem i wypłatą miesięcznych oraz dodatkowych wynagrodzeń;
- 2) Sporządzanie rocznej informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 3) Ustalanie wynagrodzenia dla celów emerytalno – rentowych;
- 4) Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń, sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych raportów miesięcznych RCA, RSA, RZA, DRA, przekazywanie do Małopolskiego Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 5) Sporządzanie podziału kosztów osobowych na wydziały, kosztów utrzymania pracowników UMK obsługujących świadczenia rodzinne i wychowawcze dla mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków oraz innych zestawień wynikających z odrębnych obowiązków sprawozdawczych;
- 6) Pełnienie roli Gospodarza aplikacji Płace;
- 7) Realizacja czynności związanych z grupowymi ubezpieczeniami na życie pracowników UMK;
- 8) Weryfikacja zapytań od komorników i udzielanie odpowiedzi dotyczących zajęć wynagrodzeń pracowników Urzędu Miasta Krakowa.

§ 15. 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) monitorowanie zmian w przepisach obowiązującego prawa, dotyczących zakresu działania Wydziału;

- 5) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego, w zakresie działania Wydziału;
- 6) prowadzenie korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędami Skarbowymi, Komornikami Sądowymi oraz innymi podmiotami, w zakresie działania Wydziału;
- 7) weryfikacja zapytań od komorników w sprawie zajęcia wierzytelności w poszczególnych referatach. Koordynacja i obsługa korespondencji w tym zakresie w Referacie Obsługi Finansowej Wydatków (FK-01-2),
- 8) bieżącą współpracę z komórkami Urzędu Miasta Krakowa, w zakresie działania Wydziału;
- 9) udzielanie wyjaśnień z zakresu stosowania obowiązujących przepisów prawa, w zakresie działania Wydziału;
- 10) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych dotyczących zakresu działania Wydziału;
- 11) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków;
- 13) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym przekazywanie do publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków, Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Krakowa oraz innych dedykowanych internetowych serwisach miejskich;
- 14) bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 15) prawidłowe przekazywanie do publikacji, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 16) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 17) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż;
- 18) realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 19) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 20) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 21) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych aplikacji informatycznych Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa;
- 22) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 23) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 24) rejestrowanie pism w RISS;
- 25) archiwizowanie dokumentacji i zbiorów danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) wykonywanie poleceń przełożonych w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 16. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 17. Traci moc zarządzenie Nr 3534/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Finansowego.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 1 lipca 2019 r.