ZARZĄDZENIE NR 500/2020
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 27.02.2020 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. W skład Wydziału wchodzą 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) Referat Płac	FK-05.

§ 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) 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 cząstkowej Urzędu Miasta Krakowa (oraz jej korekt wraz z uzasadnieniem) poprzez łączenie danych pochodzących z Informacji cząstkowej 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 cząstkowej 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 cząstkowej UMK we właściwym okresie rozliczeniowym,

i) elektronicznego podpisywania 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 księgowań;

10) współpraca przy opracowaniu oraz akceptowanie 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, w zakresie działania Wydziału;

11) zapoznawanie 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 cząstkowej Urzędu Miasta Krakowa (oraz jej korekt wraz z uzasadnieniem) poprzez łączenie danych pochodzących z Informacji cząstkowej 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 cząstkowej 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 cząstkowej 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 księgowań;

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) zapoznawanie 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 cząstkowej Urzędu Miasta Krakowa (oraz jej korekt wraz z uzasadnieniem) poprzez łączenie danych pochodzących z informacji cząstkowej sporządzanej w Wydziale Podatków i Opłat oraz rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzonych przez referaty Wydziału Finansowego oraz wprowadzanie łącznej informacji cząstkowej 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 cząstkowej 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 cząstkowej 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:
- cząstkowych 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)

- cząstkowego z rachunku podstawowego wydatków w zakresie działania referatu w aplikacji FK_JB,

b) Rb-N (Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych)

- cząstkowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu w aplikacji FK_JB,

c) Rb-Z (Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji z ewidencji księgowej rachunku wydatków) w aplikacji FK_JB

- cząstkowego z rachunku podstawowego wydatków w zakresie działania referatu w aplikacji FK_JB,

d) Rb-ZN (Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych)

- cząstkowego (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)

- cząstkowego z rachunku podstawowego wydatków w zakresie działania referatu w aplikacji Excel,

f) Rb-50 (Kwartalne 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 rozliczań;
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 Rzeczpospolitej 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 rzeczpospolitej 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 społecznie, 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) - cząstkowych 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) - cząstkowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu
- Rb-28S (Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej) - cząstkowych 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) - cząstkowych 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) - cząstkowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu w aplikacji FK_JB,

o) sporządzanie cząstkowych 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):
   - cząstkowych z poszczególnych rachunków prowadzonych w referacie,
   - cząstkowego 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 realizację 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 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 u 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) bieżącego księgowania 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 zadekretowanych 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) cząstkowych 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):
    - cząstkowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu w aplikacji FK_JB,
    - cząstkowego 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):
    - cząstkowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu w aplikacji FK_JB,
    - cząstkowego 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):
    - cząstkowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania referatu w aplikacji FK_JB,
    - cząstkowego 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):
    - cząstkowych z poszczególnych rachunków zakresie działania referatu w aplikacji FK_JB,
    - cząstkowego 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 cząstkowych 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) cząstkowego z poszczególnych rachunków prowadzonych w referacie,
    b) cząstkowego referatu,
    c) cząstkowego Wydziału,
    d) jednostkowego Urzędu Miasta Krakowa na podstawie sprawozdania cząstkowego Wydziału oraz sprawozdania cząstkowego 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):
  - cząstkowego z rachunku prowadzonego w zakresie działania referatu w aplikacji FK_JB
- Rb-N (Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych) - cząstkowego 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):

- cząstkowego 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):
  - cząstkowego 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 wadiów 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 wadiów, 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 realizację 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 - cząstkowego 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 zadekretowanych 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) - cząstkowego 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) - cząstkowych 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) - cząstkowego 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) - cząstkowych 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) - cząstkowego 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 miesiąca- cząstkowych 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 Rejestr 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 wypowiadanie 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 (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 wykorzystywanie 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 (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 **Referatu Płac (FK-05)** 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;
9) 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.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) realizacja 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.

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

§ 16. Traci moc zarządzenie Nr 2165/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Finansowego.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2020 r.