

ZARZĄDZENIE NR 2049/2023
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 25 lipca 2023 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i poz. 572) zarządza się, co następuje:

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

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

- | | |
|---|----------|
| 1) Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa i Zastępca 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 ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi | FK-01-6; |
| 8) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń | FK-02; |
| 9) Referat - Generalny Rejestr Umów i Zleceń | FK-03; |
| 10) Referat Organizacyjny | FK-04; |
| 11) 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;
- 6) Referat ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi.

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 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) oraz w zakresie gospodarki finansowej określonych ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) powierzonych przez Prezydenta Miasta Krakowa; w tym dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 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 prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i z operacji finansowych,
 - b) prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - 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,
 - d) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i uchwalonym harmonogramem realizacji dochodów i wydatków w zakresie posiadanych kart płatniczych;
- 3) kontrolowanie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i realizacji zleceń płatnych w ramach tzw. autowypłaty;
- 4) kontrolowanie terminowego zgłaszania do organów egzekucyjnych w celu ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 5) dokonywanie okresowej kontroli depozytu prowadzonego w Wydziale;
- 6) 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;
- 7) 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 cząstkowych plików JPK_V7M Urzędu Miasta Krakowa (oraz ich korekt wraz z uzasadnieniem) poprzez łączenie danych pochodzących z informacji sporządzanej i przekazywanej przez Wydział Podatków i Opłat oraz rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzonych przez Referaty Wydziału Finansowego,
 - d) ustalania kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z bieżących cząstkowych plików JPK_V7M Urzędu Miasta Krakowa lub ich korekt,
 - e) sporządzania dodatkowych informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT,
 - f) wyliczania wielkości procentowej prewspółczynnika dla Urzędu Miasta Krakowa,
 - g) dokonywania korekt podatku VAT odliczonego za pomocą prewspółczynnika i współczynnika struktury sprzedaży, w zakresie korekty rocznej oraz korekt

- wieloletnich i wykazywaniu ich w częściowym pliku JPK_V7M Urzędu Miasta Krakowa we właściwym okresie rozliczeniowym,
- h) elektroniczne podpisywanie częściowego pliku JPK_V7M w aplikacji SOVAT,
 - 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 Urzędu Miasta Krakowa;
- 8) elektroniczne podpisywanie plików sprawozdań w celu ich zamieszczenia w aplikacji „CESARZ” ds. obsługi sprawozdawczości zbiorczej;
 - 9) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli rzetelności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz ich zmian;
 - 10) opiniowanie z ramienia Głównego Księgowego wyników rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzanych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa;
 - 11) podpisywanie dokumentów PT – przekazania protokołu zdawczo-odbiorczego w zakresie majątku przyjmowanego na stan ewidencji Urzędu Miasta Krakowa i majątku rozchodowanego z ewidencji Urzędu Miasta Krakowa;
 - 12) współpraca przy opracowaniu oraz akceptowanie projektów przepisów wewnętrznych podpisywanych przez Prezydenta Miasta Krakowa, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: Zakładowego Planu Kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, w zakresie ksiąg rachunkowych prowadzonych w Wydziale;
 - 13) zapozdawanie pracowników z przepisami w zakresie rachunkowości, przepisami budżetowymi i podatkowymi.

2. Do zadań **Zastępcy 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 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) oraz w zakresie gospodarki finansowej określonych ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) powierzonych przez Prezydenta Miasta Krakowa; w tym dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 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 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,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) bieżącym monitorowaniem 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 w zakresie posiadanych kart płatniczych;
- 4) kontrolowanie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i realizacji płatności w ramach tzw. autowypłaty;
- 5) kontrolowanie terminowego zgłaszania do organów egzekucyjnych w celu 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 wyników 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) podpisywanie dokumentów PT – przekazania protokołu zdawczo-odbiorczego w zakresie majątku przyjmowanego na stan ewidencji Urzędu Miasta Krakowa i majątku rozchodowanego z ewidencji Urzędu Miasta Krakowa;
- 10) 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 cząstkowych plików JPK_V7M Urzędu Miasta Krakowa (oraz ich korekt wraz z uzasadnieniem) poprzez łączenie danych pochodzących z informacji sporządzanej i przekazywanej przez Wydział Podatków i Opłat oraz rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzonych przez Referaty Wydziału Finansowego,
 - d) ustalania kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z bieżących cząstkowych plików JPK_V7M Urzędu Miasta Krakowa lub ich korekt,
 - e) sporządzania dodatkowych informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT,
 - f) wyliczania wielkości procentowej prewspółczynnika dla Urzędu Miasta Krakowa,
 - g) dokonywania korekt podatku VAT odliczonego za pomocą prewspółczynnika i współczynnika struktury sprzedaży, w zakresie korekty rocznej oraz korekt wieloletnich i wykazywaniu ich w cząstkowym pliku JPK_V7M Urzędu Miasta Krakowa we właściwym okresie rozliczeniowym,
 - h) w przypadku nieobecności Głównego Księgowego elektroniczne podpisywanie cząstkowego pliku JPK_V7M w aplikacji SOVAT,
 - 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 Urzędu Miasta Krakowa;
- 11) elektroniczne podpisywanie plików sprawozdań w celu ich zamieszczania w aplikacji „CESARZ” ds. obsługi sprawozdawczości zbiorczej;
- 12) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,

- b) wstępnej kontroli rzetelności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz ich zmian;
- 13) dokonywanie okresowo kontroli depozytu prowadzonego w Wydziale;
- 14) współpraca przy opracowaniu oraz akceptowanie projektów przepisów wewnętrznych podpisywanych przez Prezydenta Miasta Krakowa, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: Zakładowego Planu Kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, w zakresie ksiąg rachunkowych prowadzonych w Wydziale;
- 15) archiwizowanie imiennych list płac;
- 16) zapoznavanie pracowników z przepisami w zakresie rachunkowości, przepisami budżetowymi i podatkowymi.

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

- 1) prowadzenie ewidencji otrzymanych oraz wydatkowanych środków na zadania własne oraz zlecone gminy i powiatu, uzgadnianie ww. środków z Wydziałem Budżetu Miasta oraz bieżąca współpraca z komórkami Urzędu Miasta Krakowa, realizującymi zadania zlecone Gminy i Powiatu;
- 2) potwierdzanie dostępności środków zleconych przed realizacją płatności;
- 3) dokonywanie weryfikacji dokumentów, od których został odliczony podatek VAT pod kątem zgodności z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zasad rozliczania podatku od towarów i usług w Urzędzie Miasta Krakowa przed realizacją płatności;
- 4) wykonywanie czynności wynikających z koordynacji zobowiązań z tytułu tzw. podatku u źródła od osób prawnych;
- 5) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w układzie klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego oraz według kategorii zadań, wydatków budżetowych Urzędu Miasta Krakowa;
- 6) bieżące księgowanie zadekretowanych dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych wydatków budżetowych w aplikacji FK365;
- 7) 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, instytucji kultury i innych podmiotów w zgodności z planem finansowym Urzędu Miasta Krakowa;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej przekazanych dotacji publicznym i niepublicznym placówkom realizującym zadania pomocy społecznej na podstawie zawieranych umów;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej zobowiązań po zlikwidowanych miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 10) bieżące pobieranie danych z aplikacji PLAN dotyczących planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmian, uzgadnianie pobranych danych wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz wg kategorii zadań;
- 11) prowadzenie dziennej ewidencji księgowej planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmian, wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz wg kategorii zadań;
- 12) bieżące pobieranie danych z aplikacji GRU i WYBUD dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych, uzgodnienie pobranych danych z realizacją wydatków wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz wg kategorii zadań;
- 13) prowadzenie dziennej ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej i wydziałów realizujących budżet;

- 14) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wzajemnych rozliczeń między jednostkami Gminy Miejskiej Kraków;
- 15) bieżące księgowanie transakcji z wykorzystaniem mechanizmu Split Payment;
- 16) 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;
- 17) sporządzanie rejestrów zakupów dla celów podatku VAT (z wyłączeniem rejestrów obejmujących faktury związane z realizacją projektów unijnych i inwestycji);
- 18) sporządzanie rejestru sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT w zakresie transakcji zakupu, z tytułu których podatnikiem podatku VAT jest nabywca towarów i usług;
- 19) sporządzanie plików JPK_V7M za Urząd Miasta Krakowa (oraz korekt wraz z uzasadnieniem) poprzez łączenie danych pochodzących z ewidencji podatku VAT sporządzanej w Wydziale Podatków i Opłat oraz rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzonych przez Referaty Wydziału oraz wprowadzanie plików JPK_V7M za Urząd Miasta Krakowa do aplikacji SOVAT;
- 20) ustalanie kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikających z bieżącego częściowego pliku JPK_V7M Urzędu Miasta Krakowa lub jego korekty;
- 21) sporządzanie dodatkowych informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT;
- 22) wyliczanie wielkości procentowej prewspółczynnika dla Urzędu Miasta Krakowa;
- 23) dokonywanie korekt podatku VAT odliczonego za pomocą prewspółczynnika i współczynnika struktury sprzedaży, w zakresie korekty rocznej oraz korekt wieloletnich i wykazywanie ich w częściowym pliku JPK_V7M Urzędu Miasta Krakowa;
- 24) składanie deklaracji IFT-2/IFT-2R, CIT-10Z w związku z realizacją przepisów tzw. podatku u źródła;
- 25) 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 Urzędu Miasta Krakowa;
- 26) prowadzenie ewidencji księgowej kont rozrachunkowych wg kontrahentów i ich uzgadnianie na koniec okresu sprawozdawczego (miesięcznie oraz rocznie);
- 27) 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;
- 28) prowadzenie ewidencji księgowej rachunków bankowych w zakresie kart płatniczych;
- 29) sporządzanie i zapisywanie wygenerowanych z aplikacji FK365 zestawień obrotów i sald, zestawień dzienników, dzienników częściowych oraz księgi głównej wg stanu na ostatni dzień każdego miesiąca z rachunków bankowych w zakresie działania Referatu zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą wewnętrzną Wydziału;
- 30) sporządzanie sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w zakresie działania Referatu:
 - a) Rb-28S (Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej):
 - częściowego z rachunku podstawowego wydatków w zakresie działania Referatu w aplikacji FK365,
 - Rb-N (Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych),

- częściowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania Referatu w aplikacji FK365,
- b) Rb-Z (Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji z ewidencji księgowej rachunku wydatków) w aplikacji FK365:
 - częściowego z rachunku podstawowego wydatków w zakresie działania Referatu w aplikacji FK365,
- c) Rb-ZN (Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych):
 - częściowego (w zakresie KBW) z rachunku podstawowego wydatków w aplikacji Excel,
- d) Rb-UZ (Roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych z ewidencji księgowej z rachunku wydatków):
 - częściowego z rachunku podstawowego wydatków w zakresie działania Referatu w aplikacji Excel,
- e) 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 FK365 oraz aplikacji ds. obsługi sprawozdawczości łącznej;
- 31) miesięczne prowadzenie ewidencji księgowej równowartości zrealizowanych wydatków budżetowych w zakresie rachunku podstawowego wydatków (dziennik sprawozdania - przeksięgowanie na fundusz jednostki);
- 32) sporządzanie miesięcznej informacji z realizacji wydatków w podziale na wydziały Urzędu Miasta Krakowa oraz łącznie miejskie instytucje kultury, w układzie: plan, zaangażowanie, wydatki dla Wydziału Budżetu Miasta;
- 33) 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;
- 34) sporządzanie miesięcznej informacji z realizacji budżetu w zakresie prowadzonej ewidencji wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej dla wydziałów Urzędu Miasta Krakowa;
- 35) sporządzanie miesięcznych raportów zaewidencjonowanych kosztów funkcjonowania Urzędu Miasta Krakowa - w układzie komórek organizacyjnych i obiektów kosztowych dla wydziałów Urzędu Miasta Krakowa;
- 36) sporządzanie zbiorczych sprawozdań do bilansu płatniczego Narodowego Banku Polskiego w zakresie działania Wydziału;
- 37) księgowanie rezerw i zobowiązań warunkowych na podstawie wykazu przedkładanego przez Zespół Radców Prawnych Urzędu Miasta Krakowa;
- 38) 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;
- 39) rozliczanie niewykorzystanych środków budżetowych zadań własnych oraz zleconych na koniec roku i zwracanie ich w obowiązującym terminie do Wydziału Budżetu Miasta;
- 40) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej, informacja dodatkowa) oraz załączników do bilansu z poszczególnych rachunków prowadzonych w Referacie;

- 41) sporządzanie arkuszy wyłączeń do skonsolidowanego bilansu zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa obowiązującym w tym zakresie;
- 42) szczegółowe zasady sporządzania i przechowywania sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego określa procedura wewnętrzna Wydziału;
- 43) weryfikacja zapytań od komorników w sprawie zajęcia wierzytelności w zakresie działania Referatu.

§ 6. Do zadań **Referatu Obsługi Finansowej Wydatków (FK-01-2)** należy dokonywanie wstępnej weryfikacji w zakresie wydatków bieżących, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poprzez:

- 1) przyjmowanie wpływających do zapłaty z komórek organizacyjnych 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) kompletowanie, dekretowanie i zamykanie wyciągu bankowego z rachunku podstawowego wydatków, rachunku wydatki-autowypłata, rachunku płace, rachunku płace-autowypłata oraz z rachunków utworzonych dla obsługi służbowych kart płatniczych;
- 5) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych przedłożonych do zapłaty;
- 6) weryfikowanie kontrahenta zgodnie z danymi zamieszczonymi w wykazie prowadzonym przez Szefa KAS, tzw. Biała lista podatników VAT;
- 7) weryfikacja kontrahentów w prowadzonym przez Wydział rejestrze zajęć wierzytelności;
- 8) kwalifikowanie do zapłaty i przygotowywanie w aplikacji WYBUD poleceń księgowania dokumentów finansowo-księgowych;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) rozliczanie służbowych kart płatniczych;
- 12) wypłatę miesięcznych wynagrodzeń pracownikom Urzędu Miasta Krakowa na podstawie list wypłat przedłożonych przez Referat Płac;
- 13) wypłatę zobowiązań związanych z likwidacją miejskich jednostek organizacyjnych;
- 14) wypłatę odszkodowań dla osób fizycznych i prawnych z tytułu niedostarczenia przez Gminę lokalu socjalnego osobom uprawnionym na podstawie list sporządzonych przez Wydział Mieszkalnictwa;
- 15) 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;
- 16) obsługę finansową 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;

- 17) uruchamianie dotacji podmiotowych, celowych dla instytucji kultury na podstawie otrzymanych z Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego list dotacji sporządzanych przez wydział na podstawie pisemnych wniosków, składanych comiesięcznie przez merytoryczną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa, zgodnych z harmonogramami wydatków sporządzonych na dany rok budżetowy przez instytucje kultury;
- 18) rozliczanie umów zleceń i o dzieło zawartych z osobami fizycznymi niemającymi miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 19) potrącanie zryczałtowanego podatku dochodowego z tytułu uzyskanych przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych niemających siedziby lub zarządu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przychodów tzw. podatku u źródła w zakresie usług zakupionych od kontrahentów zagranicznych nierezydenta;
- 20) sporządzanie rocznych informacji podatkowych o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne niemające w Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania - IFT-1/IFT-1R;
- 21) sporządzanie rocznych informacji podatkowych o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy - PIT-11 (dotyczy wypłat, od których nie są potrącane zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych);
- 22) wypłatę zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych;
- 23) współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie realizacji planu finansowego i analiza wykorzystanych środków wydatkowych oraz innych będących w dyspozycji każdej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa;
- 24) koordynację działań w sprawie zajęć wierzytelności w zakresie działania Wydziału oraz udzielanie odpowiedzi do Biura ds. Podatku VAT w zakresie działania Referatu;
- 25) prowadzenie rejestru zajęć wierzytelności kontrahentów w zakresie Urzędu Miasta Krakowa.

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

- 1) dokonywanie wstępnej weryfikacji w zakresie wydatków dot. odrębnych funduszy:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej 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) sprawdzanie zgodności faktur, rachunków i innych dokumentów finansowo-księgowych z zawartymi umowami, kontraktami, protokołami odbioru prac, pod względem kwalifikowalności ponoszonych kosztów,
 - d) weryfikowanie kontrahenta zgodnie z danymi zamieszczonymi w wykazie prowadzonym przez Szefa KAS, tzw. Biała lista podatników VAT,

- e) weryfikację kontrahentów w prowadzonym przez Wydział rejestrze zajęć wierzytelności,
- f) rozliczanie kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych finansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- g) weryfikację i przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych zarejestrowanych w aplikacji WYBUD i kwalifikowanie ich do zapłaty,
- h) rozliczanie umów cywilnoprawnych finansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w tym:
 - sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego na drukach ZZA, ZUA z wykorzystaniem aplikacji PŁATNIK w zakresie działania Referatu,
 - informowanie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o zawartych umowach o dzieło finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od zawartych umów zleceń i umów o dzieło, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych DRA, RCA, RSA, RZA w aplikacji PŁATNIK, sporządzanie przelewów i terminowe odprowadzanie składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie działania Referatu,
 - potrącanie zryczałtowanego podatku dochodowego z tytułu uzyskanych przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych niemających siedziby lub zarządu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przychodów tzw. podatku u źródła w zakresie usług zakupionych od kontrahentów zagranicznych nierezydenta,
 - 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 PŁATNIK,
 - bieżąca obsługa umów cywilnoprawnych w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych m.in.: weryfikowanie umów pod kątem rejestracji lub rezygnacji z PPK, przekazywanie deklaracji dotyczących PPK (rezygnacja, przystąpienie) osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej do Referatu Płac, naliczenie i potrącenie składek na PPK z tytułu zawartych umów, przygotowanie częściowego zestawienia obejmującego wpłaty do TFI w podziale na składki należne od: uczestnika PPK i podmiotu zatrudniającego,
 - sporządzanie informacji podatkowych:
 - o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy - PIT-11,
 - o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich - PIT-R,
 - deklaracji rocznej o zryczałtowanym podatku dochodowym od osób fizycznych - PIT - 8AR,
 - 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),

- i) regulowanie zobowiązań za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej i tzw. autowypłaty za pomocą aplikacji WYBUD,
- j) weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym oraz przekazywanie wyznaczonemu pracownikowi w Referacie Księgowości Wydatków, w celu kontroli poprawności ujęcia w rejestrze VAT, przedkładanych do zapłaty przez wydziały merytoryczne:
 - faktur dokumentujących zakupy towarów i usług, od których przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego (w sposób bezpośredni i pośredni: za pomocą pre-współczynnika i wskaźnika struktury sprzedaży),
 - dokumentów związanych z transakcjami zakupu, z tytułu których podatnikiem podatku VAT jest Gmina Miejska Kraków (nabywca towarów i usług), tj. import towarów i usług, wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów i usług, odwrotne obciążenie w zakresie nabycia towarów i usług w obrocie krajowym,
 - realizacja płatności z tytułu naliczonego podatku VAT, dla wyżej wymienionych transakcji, zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów prawa,
- k) dokonywanie bieżącej wyceny transakcji gospodarczych przeprowadzanych w walutach obcych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych, w ramach prowadzenia dwuwalutowej ewidencji księgowej,
- l) prowadzenie ewidencji księgowej wzajemnych wyłączeń z jednostkami Gminy Miejskiej Kraków objętych bilansem skonsolidowanym,
- m) kompletowanie i dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie działania Referatu zgodnie z Zakładowym Planem Kont,
- n) 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 FK365, w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej wydatków budżetowych, z uwzględnieniem obowiązującego planu kont w zakresie działania Referatu,
- o) 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,
- p) 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,
- q) 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,
- r) 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,
- s) 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 FK365 oraz w aplikacji CESARZ,
- 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 FK365 oraz w aplikacji CESARZ,
 - jednostkowego Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział Finansowy w aplikacji FK365 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 FK365,
- Rb-Z (Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń):
 - cząstkowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania Referatu w aplikacji FK365,
- t) sporządzanie cząstkowych sprawozdań do bilansu płatniczego Narodowego Banku Polskiego z rachunków w zakresie działania Referatu,
- u) sporządzanie półrocznej i rocznej 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,
- v) 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,
- w) sporządzanie arkuszy wyłączeń do skonsolidowanego bilansu zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa obowiązującym w tym zakresie,
- x) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej, informacja dodatkowa):
 - cząstkowych z poszczególnych rachunków prowadzonych w Referacie,
 - cząstkowego za Referat,
- y) przygotowywanie dokumentacji finansowej projektów zagranicznych dla potrzeb audytów kosztów kwalifikowanych oraz kontroli I stopnia,
- z) 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,

- za) prowadzenie korespondencji i uzgodnień z audytorami w celu uzyskania certyfikacji kosztów uprawniającej do refundacji kosztów projektów przez Komisję Europejską oraz prowadzenie współpracy z instytucjami zarządzającymi środkami zagranicznymi, służbami finansowymi i kontrolnymi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Władzy Wdrażającej Programy Europejskie,
- zb) sporządzanie analiz i zestawień dotyczących projektów europejskich;
- 3) analiza wykorzystanych środków wydatkowych w ramach projektów lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa;
- 4) sporządzanie rejestrów zakupów dla celów podatku VAT w zakresie faktur związanych z realizacją projektów, od których przysługuje prawo odliczenia podatku VAT;
- 5) sporządzanie i przechowywanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego zgodnie z szczegółowymi zasadami określonymi procedurą wewnętrzną Wydziału;
- 6) obsługa 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 FK365,
 - 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;
- 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, wystąpień pokontrolnych, 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.), 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 Urzędu Miasta Krakowa itp.),
 - zwrotów związanych z realizacją wydatków w zakresie zadań bieżących i inwestycyjnych z lat ubiegłych,
 - 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,
 - przekazania z rachunku egzekucyjnego na rachunek dochodów kosztów egzekucyjnych,
 - należności po zlikwidowanych miejskich jednostkach organizacyjnych,
 - należności z tytułu wynajmu pomieszczeń w budynku Domu Krakowskiego w Norymberdze,
 - należności z tytułu pozostałych dochodów budżetu Gminy Miejskiej Kraków nieujętych w planach finansowych Wydziału Podatków i Opłat i innych miejskich jednostek organizacyjnych,
- b) kwot wyegzekwowanych przez pracowników komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa zajmującej się egzekucją należności oraz komorników sądowych od dłużników zalegających z płatnościami na rzecz Gminy Miejskiej Kraków z tytułu opłat i podatków lokalnych, w tym wyegzekwowanych należności związanych z ustawą o gospodarowaniu odpadami,
- c) rachunku bankowego otwartego dla PFRON,
- d) bieżące księgowanie transakcji z wykorzystaniem mechanizmu Split Payment;
- 2) w ramach ewidencji finansowo-księgowej w zakresie określonym w pkt. 1:

- a) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont,
 - b) bieżące ewidencjonowanie zadekretowanych dowodów księgowych w aplikacjach FK365 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, WPBUD,
 - 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 organizacyjną 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 komórek organizacyjnych, w szczególności sprawdzanie pod względem rachunkowym raportów otrzymanych od komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa zajmującej się egzekucją należności i uzgadnianiem 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 do organu egzekucyjnego z zapytaniem dotyczącym realizacji przekazanego tytułu wykonawczego;
- 5) przygotowywanie na podstawie informacji od komórki organizacyjnej stanowiska w sprawie przedłożenia zarzutów do tytułu wykonawczego;
- 6) przygotowywanie w porozumieniu z merytoryczną komórką organizacyjną dokumentów koniecznych do zgłoszenia wierzytelności do masy upadłościowej zobowiązanego przez Zespół Radców Prawnych Urzędu Miasta Krakowa;
- 7) występowanie w uzasadnionych przypadkach na podstawie stanowiska merytorycznej komórki organizacyjnej, o zabezpieczenie należności pieniężnej przez obciążenie nieruchomości zobowiązanego hipoteką przymusową lub ustanowieniem zastawu skarbowego;
- 8) terminowe przekazywanie do komórki organizacyjnej 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;

- 9) informowanie w formie przekazywania comiesięcznych zestawień komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa zajmującej się windykacją należności o wpłatach dokonanych na poczet należności objętych windykacją;
- 10) przekazywanie do Wydziału Budżetu Miasta zrealizowanych dochodów;
- 11) 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;
- 12) rozliczanie i przekazywanie pobranych dochodów Skarbu Państwa;
- 13) 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;
- 14) sporządzanie planu dochodów realizowanych przez Wydział zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa obowiązującym w tym zakresie;
- 15) sporządzanie i zapisywanie wydruków zestawienia obrotów i sald, zestawienia dzienników, dzienników częściowych oraz księgi głównej wg stanu na ostatni dzień każdego miesiąca, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą wewnętrzną Wydziału:
 - a) częściowych z rachunków bankowych w zakresie działania Referatu,
 - b) zbiorczych Wydziału,
 - c) zbiorczych Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ewidencji księgowej prowadzonej w Wydziale Podatków i Opłat oraz w Wydziale;
- 16) sporządzanie sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych:
 - a) Rb-27S (Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej):
 - częściowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania Referatu w aplikacji FK365,
 - częściowego Wydziału w aplikacji FK365,
 - jednostkowego Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział oraz Wydział Podatków i Opłat w aplikacji FK365 oraz aplikacji ds. obsługi sprawozdawczości łącznej,
 - b) Rb-27ZZ (Kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami):
 - częściowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania Referatu w aplikacji FK365,
 - częściowego Wydziału Finansowego w aplikacji FK365,
 - jednostkowego Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział oraz Wydział Podatków i Opłat w aplikacji FK365 oraz aplikacji ds. obsługi sprawozdawczości łącznej,
 - c) Rb-N (Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych):
 - częściowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania Referatu w aplikacji FK365,
 - częściowego Wydziału w aplikacji FK365,
 - jednostkowego Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział oraz Wydział Podatków i Opłat w aplikacjach FK365 oraz aplikacji ds. obsługi sprawozdawczości łącznej,
 - d) Rb-ZN (Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych):

- częściowych z poszczególnych rachunków zakresie działania Referatu w aplikacji FK365,
 - częściowego Wydziału w aplikacji FK365,
 - jednostkowego Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział oraz Wydział Podatków i Opłat w aplikacjach informatycznych FK365 oraz aplikacji ds. obsługi sprawozdawczości łącznej;
- 17) sporządzanie zbiorczego katalogu czynności z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa zrealizowanych przez Wydział za okres miesiąca;
 - 18) sporządzanie wyjaśnienia do zbiorczego katalogu czynności z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa zrealizowanych przez Wydział za okres kwartału;
 - 19) sporządzanie częściowych sprawozdań do bilansu płatniczego Narodowego Banku Polskiego z rachunków w zakresie działania Referatu;
 - 20) inwentaryzacja na ostatni dzień każdego roku obrotowego kont księgowych w zakresie działania Referatu w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych dla poszczególnych rachunków oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami;
 - 21) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej, informacja dodatkowa):
 - a) częściowego z poszczególnych rachunków prowadzonych w Referacie,
 - b) częściowego Referatu,
 - c) częściowego Wydziału,
 - d) jednostkowego Urzędu Miasta Krakowa na podstawie sprawozdania częściowego Wydziału oraz sprawozdania częściowego Wydziału Podatków i Opłat;
 - 22) sporządzanie arkuszy wyłączeń Urzędu Miasta Krakowa do skonsolidowanego bilansu Gminy Miejskiej Kraków zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa obowiązującym w tym zakresie;
 - 23) sporządzanie rocznego sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 24) prowadzenie ewidencji księgowej należności na kontach bilansowych wynikających z nabycia spadków przez Gminę Miejską Kraków;
 - 25) sporządzanie i przechowywanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego zgodnie z szczegółowymi zasadami określonymi procedurą wewnętrzną 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 dokonywanie wstępnej weryfikacji w zakresie wydatków inwestycyjnych, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poprzez:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych ze środków własnych i innych Gminy Miejskiej Kraków i Powiatu, 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 WYBUD poleceń księgowania dokumentów finansowo-księgowych,
- c) regulowanie zobowiązań oraz uruchamianie dotacji poprzez dokonywanie płatności za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej oraz tzw. autowypłaty,
- d) bieżące księgowanie zadekretowanych dowodów księgowych dotyczące zrealizowanych wydatków w aplikacji FK365,
- e) dokonywanie bieżącej wyceny transakcji gospodarczych dokonanych w walutach obcych,
- f) sprawdzanie wniosków dotyczących korekt zmniejszających plan finansowy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa pod względem wolnych środków,
- g) prowadzenie kartotek podatkowych oraz ewidencji osób zatrudnionych na podstawie zawartych umów zleceń i umów o dzieło,
- h) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i/lub zdrowotnego osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia oraz ich wyrejestrowanie, z wykorzystaniem aplikacji PŁATNIK,
- i) przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych informacji o zawartych umowach o dzieło - RUD,
- j) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło,
- k) terminową realizację 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,
- l) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych DRA w aplikacji PŁATNIK,
- m) sporządzanie cząstkowych deklaracji PIT-4R,
- n) bieżącą obsługę umów cywilnoprawnych w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych m.in.: weryfikowanie umów pod kątem rejestracji lub rezygnacji z PPK, przekazywanie deklaracji dotyczących PPK (rezygnacja, przystąpienie) osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej do Referatu Płac, naliczenie i potrącenie składek na PPK z tytułu zawartych umów, przygotowanie częściowego zestawienia obejmującego wpłaty do TFI w podziale na składki należne od: uczestnika PPK i podmiotu zatrudniającego,
- o) potrącania zryczałtowanego podatku dochodowego z tytułu uzyskanych przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych niemających siedziby lub zarządu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przychodów tzw. podatku u źródła w zakresie usług zakupionych od kontrahentów zagranicznych nierezydenta,
- p) sporządzanie informacji podatkowych (PIT-11, IFT-1/IFT-1R, IFT-2),
- q) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym przedkładanych rozliczeń dotyczących kwot udzielonych dotacji oraz rozliczeń poniesionych nakładów inwestycyjnych oraz ujmowanie ich w ewidencji księgowej,
- r) kompletowanie, dekretowanie i ewidencjonowanie dowodów księgowych, zgodnie z Zakładowym Planem Kont, w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej wydatków budżetowych,
- s) 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,
- t) 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,
- u) sporządzanie i zapisywanie wygenerowanych z aplikacji FK365 zestawień obrotów i sald, zestawień dzienników, dzienników częściowych oraz księgi głównej wg stanu na ostatni dzień każdego miesiąca z rachunków bankowych w zakresie działania Referatu zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą wewnętrzną Wydziału,
 - v) 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):
 - częściowego z rachunków wydatków niewygasających w zakresie działania Referatu w aplikacji FK365,
 - jednostkowego Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział w aplikacji FK365 oraz aplikacji ds. obsługi sprawozdawczości łącznej,
 - Rb-27S (Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej):
 - częściowego z rachunku prowadzonego w zakresie działania Referatu w aplikacji FK365,
 - Rb-N (Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych):
 - częściowego z rachunku prowadzonego w zakresie działania Referatu w aplikacji FK365,
 - Rb-Z (Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów prawnych oraz poręczeń i gwarancji):
 - częściowego z rachunku prowadzonego w Referacie w aplikacji FK365,
 - jednostkowego Urzędu Miasta Krakowa na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział w aplikacjach FK365 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):
 - częściowego 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,
 - w) sporządzanie miesięcznych zbiorczych 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,
 - x) 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,
 - y) sporządzanie zbiorczego zestawienia wyników inwentaryzacji na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej:

- na dzień 15 stycznia za poprzedni rok budżetowy,
 - na dzień sporządzenia sprawozdania finansowego,
- z) przekazywanie systematyczne do Wydziału Skarbu Miasta 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,
- za) 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 wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy 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) przyjęcie depozytów, kaucji, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zabezpieczenia zaliczek,
 - f) zwroty - wypłata, przesłanie lub wydanie:
 - wadium na wniosek organizatora przetargu, niezwłocznie zgodnie z obowiązującymi terminami i obowiązującymi w tym zakresie procedurami,
 - depozytów, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zabezpieczenia zaliczek na pisemny wniosek merytorycznej komórki organizacyjnej w terminach określonych w zawartych umowach oraz procedurach obowiązujących w tym zakresie,
 - g) kwartalne uzgadnianie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa terminów obowiązywania gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, a także środków pieniężnych zdeponowanych na rachunku depozytowym,
 - h) roczne uzgadnianie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa stanu depozytów, w formie niepieniężnej,
 - i) informowanie pisemne merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa o dokonanych wpłatach wadium na rachunek depozytowy oraz wadium wniesionym w formie niepieniężnej w postaci gwarancji lub poręczeń,
 - j) przekazywanie do organizatora przetargu informacji dotyczącej wpływu do Wydziału Finansowego za pośrednictwem ePUAP wadium w postaci elektronicznej,
 - k) prowadzenie depozytowych rachunków walutowych do obsługi depozytów Biura Rzeczy Znalezionych;
- 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 długoterminowych aktywów finansowych i uzgadnianie z ewidencją analityczną prowadzoną przez poszczególne komórki Urzędu Miasta Krakowa;
- 5) 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 FK365, 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;
- 6) sporządzanie rejestrów zakupów dla celów podatku VAT w zakresie faktur związanych z realizacją inwestycji, od których przysługuje prawo odliczenia podatku VAT;
 - 7) 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 FK365, 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;
 - 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 Gminie Miejskiej Kraków;
 - 12) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian na funduszu jednostki budżetowej, informacja dodatkowa) oraz załączników do bilansu cząstkowego z poszczególnych rachunków prowadzonych w Referacie;

- 13) sporządzanie i przechowywanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego zgodnie z szczegółowymi zasadami określonymi procedurą wewnętrzną Wydziału;
- 14) weryfikacja zapytań od komorników w sprawie zajęcia wierzytelności w zakresie działania Referatu.

§ 10. Do zadań **Referatu ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi (FK-01-6)** należy dokonywanie wstępnej weryfikacji w zakresie wydatków bieżących obejmujących wypłaty na rzecz osób fizycznych, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poprzez:

- 1) przyjmowanie wpływających do zapłaty z komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz zatwierdzonych do wypłaty:
 - a) rachunków z tytułu umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi, tj. umowy zlecenia, umowy o dzieło,
 - b) ryczałtów za korzystanie przez pracowników Urzędu Miasta Krakowa z samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - c) zryczałtowanych miesięcznych diet Radnym Rady Miasta Krakowa za udział w pracach Rady Miasta Krakowa i jej organów,
 - d) zryczałtowanych miesięcznych diet dla przewodniczących, zastępców, członków Zarządów Dzielnic oraz członków Rad Dzielnic za udział w sesjach i komisjach Rady;
 - e) stypendiów twórczych przyznanych uchwałą Rady Miasta Krakowa lub Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa,
 - f) nagród dla osób niebędących pracownikami Urzędu Miasta Krakowa przyznanych uchwałą Rady Miasta Krakowa lub Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa,
 - g) wynagrodzenia dla osób pełniących funkcję przedstawiciela osoby nieobecnej/nieznanej/niepełnoletniej w postępowaniu sądowym lub administracyjnym;
 - h) wynagrodzenia dla osób fizycznych, które realizują zadania z zakresu ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
 - i) diet oraz kwot stanowiących zwrot kosztów, otrzymywanych przez członków komisji wyborczych,
 - j) równoważników pieniężnych za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną;
- 2) kompletowanie dokumentów będących podstawą wypłat, o których mowa w pkt. 1 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, o których mowa w pkt. 1, zgodnie z Zakładowym Planem Kont;
- 4) prowadzenie ewidencji umów oraz imiennych kartotek podatkowych osób na rzecz których dokonywane są wypłaty, o których mowa w pkt. 1;
- 5) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia z wykorzystaniem aplikacji PŁATNIK;
- 6) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne z tytułu zawartych umów;
- 7) przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) informacji o zawartych umowach o dzieło - RUD;
- 8) obliczanie i wypłacanie zasiłków chorobowych osobom fizycznym zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia;

- 9) sporządzanie miesięcznych, częściowych deklaracji rozliczeniowych DRA z tytułu wypłaconych wynagrodzeń dla osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia;
- 10) zgłaszanie zmian danych osób ubezpieczonych oraz wyrejestrowywanie osób fizycznych z ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych po wygaśnięciu umowy zlecenia;
- 11) przekazywanie na rachunek bankowy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy w ustawowym terminie;
- 12) 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;
- 13) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wypłat, o których mowa w pkt. 1, zgodnie z zasadami obowiązującymi określony rodzaj przychodu/dochodu;
- 14) przekazywanie na rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego (US) kwot pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w ustawowym terminie;
- 15) miesięczne uzgadnianie przesłanych z aplikacji WYBUD do aplikacji PŁACE zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 16) miesięczne przekazywanie informacji dot. PIT- 4R do Referatu Płac;
- 17) sporządzanie zbiorczej deklaracji o zryczałtowanym podatku dochodowym od osób fizycznych - PIT - 8AR;
- 18) 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 (dotyczy wypłaconych nagród i stypendiów);
- 19) wystawianie zaświadczeń o wysokości wypłaconego wynagrodzenia dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło, o osiągniętych dochodach z tytułu wypłaconych diet itp. (na wniosek zainteresowanej strony);
- 20) bieżąca obsługa umów cywilnoprawnych w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), m.in.:
 - a) weryfikowanie umów pod kątem rejestracji lub rezygnacji z PPK,
 - b) przekazywanie deklaracji dotyczących PPK (rezygnacja, przystąpienie) osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej do Referatu Płac,
 - c) naliczenie i potrącenie składek na PPK z tytułu zawartych umów, przygotowanie i przekazywanie do Referatu Płac zbiorczego zestawienia (FK-01-3, FK-01-5, FK-01-6) obejmującego potrącone składki na PPK, w podziale na składki należne od: uczestnika PPK i podmiotu zatrudniającego;
- 21) przekazywanie na rachunek bankowy instytucji finansowej składek na PPK w ustawowym terminie;
- 22) przekazywanie na rachunek bankowy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędów Skarbowych, PPK (składek, pobranych zaliczek) refundowanych z FK-01-3;
- 23) sporządzanie korekt deklaracji rozliczeniowych DRA za lata ubiegłe z tytułu zawartych umów zleceń, na podstawie informacji otrzymanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 24) sporządzanie korekt składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne pracowników zlikwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych na podstawie informacji otrzymanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 25) obsługa wypłat na rzecz osób fizycznych, w szczególności: rachunków do umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło), zryczałtowanych miesięcznych diet Radnych Rady Miasta Krakowa, zryczałtowanych miesięcznych diet dla przewodniczących, zastępców, członków Zarządów Dzielnic, członków Rad Dzielnic, ryczałtów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, nagród,

stypendiów, rozliczeń Powiatowej Komisji Lekarskiej dla Miasta Krakowa oraz równoważników pieniężnych za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną następuje poprzez aplikację EZD PUW;

26) weryfikacja zapytań od komorników w sprawie zajęcia wierzytelności w zakresie działania Referatu.

§ 11. Do zadań **Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń (FK-02)** należy dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie wydatków bieżących, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poprzez:

- 1) sprawdzanie list wypłat następujących świadczeń (obieg dokumentów odbywa się drogą elektroniczną w aplikacji EZD PUW), dalej zwanych świadczeniami:
 - a) rodzinnych,
 - b) funduszu alimentacyjnego,
 - c) zasiłków dla opiekunów,
 - d) świadczeń wychowawczych, dla wniosków złożonych do 31.12.2021 r.,
 - e) świadczeń Za Życiem,
 - f) dodatków mieszkaniowych,
 - g) dodatków energetycznych,
 - h) Karty Polaka,
 - i) dodatek osłonowy,
 - j) innych świadczeń okresowo realizowanych na podstawie odrębnych ustaw pod względem formalno-rachunkowym oraz w zakresie planu w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, zgodnie z układem wykonawczym budżetu i jego zmianami;
- 2) kwalifikowanie do zapłaty i przygotowywanie w aplikacji WYBUD poleceń księgowania dla list wypłat świadczeń;
- 3) przygotowywanie w aplikacji 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;
- 4) bieżące przekazywanie do Krakowskiego Centrum Świadczeń wydruków z systemu bankowości internetowej, kserokopii dokumentów (przekazy pocztowe) dotyczących zwrotów niepodjętych świadczeń oraz nienależnie pobranych świadczeń;
- 5) przygotowanie i realizacja list wypłat zwrotów nieodebranych świadczeń na podstawie otrzymanych list wypłat z Krakowskiego Centrum Świadczeń;
- 6) przekazywanie na rachunek dochodów potrąceń z list wypłat dotyczących nienależnie pobranych świadczeń w Urzędzie Miasta Krakowa w latach ubiegłych oraz nienależnie pobranych zasiłków w innych jednostkach;
- 7) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych świadczeniobiorców, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń, naliczanie składek miesięcznych, przekazywanie dokumentacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w aplikacji PŁATNIK, prowadzenie ewidencji ubezpieczonych w aplikacji PŁATNIK i na kartotekach oraz opłacanie składek w ustawowych terminach;
- 8) sporządzanie na pisemną prośbę ubezpieczonego zaświadczeń o podleganiu ubezpieczeniom społecznym i/lub zdrowotnym z podaniem okresu trwania ubezpieczenia i wysokości odprowadzonych składek;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji w zakresie:
 - a) dochodów z tytułu zwrotu długu alimentacyjnego,
 - b) dochodów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
 - c) wydatków z tytułu wypłaconych świadczeń oraz składek ZUS;
 - d) pozostałych rachunków związanych z okresowo realizowanymi świadczeniami;
 - 11) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych na poszczególnych rachunkach;
 - 12) bieżące ewidencjonowanie zadekretowanych dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych wydatków i dochodów budżetowych: wyciągi bankowe, decyzje, listy wypłat i polecenia księgowania w aplikacji FK365;
 - 13) bieżące ewidencjonowanie na kartach kontowych poszczególnych dłużników alimentacyjnych wpłat z tytułu zwrotu długu alimentacyjnego w aplikacji OFA;
 - 14) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego wydatków budżetowych oraz ewidencji zadań zleconych Gminy;
 - 15) prowadzenie ewidencji otrzymanych środków na zadania zlecone Gminy oraz własne zadania;
 - 16) okresowe przekazywanie dochodów Skarbu Państwa, dochodów gminy wierzyciela a także okresowe przekazywanie dochodów Gminy Miejskiej Kraków na rachunki prowadzone przez Wydział Budżetu Miasta;
 - 17) 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;
 - 18) 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; dla klas 8282, 8283 – prowadzenie dokumentacji i archiwizacji odbywa się na drodze elektronicznej w aplikacji EZD;
 - 19) sporządzanie sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w zakresie działania Referatu:
 - a) Rb-28S (Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej):
 - częściowego z poszczególnych rachunków w zakresie działania Referatu w aplikacji FK365,
 - b) Rb-27S (Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej):
 - częściowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania Referatu w aplikacji FK365,
 - c) Rb-27ZZ (Kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami):
 - częściowego z rachunku dochody - zwrot długu alimentacyjnego w zakresie działania Referatu w aplikacji FK365,
 - d) Rb-N (Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych):
 - częściowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania Referatu w aplikacji FK365,
 - e) Rb-ZN (Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych):

- częściowego z rachunku dochody - zwrot długu alimentacyjnego w zakresie działania Referatu w aplikacji FK365,
 - f) Rb-Z (Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów prawnych oraz poręczeń i gwarancji):
 - częściowych z poszczególnych rachunków prowadzonych w Referacie w aplikacji FK365,
 - g) Rb- 50 (Kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami):
 - częściowych z poszczególnych rachunków prowadzonych w Referacie w aplikacji FK365;
- 20) 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;
 - 21) sporządzanie i zapisywanie wydruków zestawienia obrotów i sald, dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej wg stanu na ostatni dzień każdego miesiąca - częściowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania Referatu - zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą wewnętrzną Wydziału;
 - 22) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej, informacja dodatkowa) - częściowych z poszczególnych rachunków w zakresie działania Referatu;
 - 23) 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;
 - 24) sporządzanie i przechowywanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego zgodnie z szczegółowymi zasadami określonymi procedurą wewnętrzną Wydziału;
 - 25) weryfikacja zapytań od komorników w sprawie zajęcia wierzytelności w zakresie działania Referatu.

§ 12. Do zadań **Referatu-Generalny 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 Urzędu Miasta Krakowa;
- 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 Krakowa, 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 pisemnej i elektronicznej w aplikacji GRU umów, aneksów i zleceń zawieranych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz przedstawianie ich do kontrasygnaty Skarbnika Miasta zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń;
- 5) nadawanie umowom, aneksom i zleceniom statusu anulowany/wypowiedziany, w aplikacji GRU w oparciu o wnioski kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa;
- 6) sporządzanie dziennego zestawienia w formie elektronicznej z zaangażowanych umowami środków finansowych w rozbiciu na klasyfikację budżetową na poszczególnych rachunkach w oparciu o aplikację GRU;
- 7) przygotowywanie korespondencji w sprawie uwag do przedkładanych umów, aneksów i zleceń kierowanych do kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa lub koordynatora Zespołu Radców Prawnych Urzędu Miasta Krakowa;
- 8) weryfikacja projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa;
- 9) weryfikacja w zakresie działania Referatu zapytań od komorników w sprawie zajęcia wierzytelności;
- 10) akceptacja w aplikacji GRU korekt do umów zgodnie z aktualnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń;
- 11) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej z zakresu, o którym mowa w pkt.1;
- 12) 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 Urzędu Miasta Krakowa w celu przedłożenia Dyrektorowi Magistratu.

§ 13. 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 aplikacji EZD PUW;
- 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;
- 5) procedowanie aktów kierowania;
- 6) opracowywanie projektów, bieżąca aktualizacja i prowadzenie wykazów upoważnień, pełnomocnictw dla Dyrektora Wydziału i jego zastępcy oraz pracowników Wydziału;

- 7) przekazywanie informacji do poszczególnych Referatów o zmianach w uregulowaniach wewnętrznych Urzędu Miasta Krakowa, dotyczących zakresu działania Wydziału;
- 8) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i interpelacji oraz wniosków o udzielenie informacji publicznej dotyczących zadań Wydziału, bieżąca kontrola terminowości udzielania odpowiedzi;
- 9) obsługa elektronicznej skrzynki Wydziału i Internetowego Dziennika Zapytań oraz udzielanie odpowiedzi przy współpracy z kierownikami Referatów;
- 10) obsługa spraw związanych z realizacją zadań Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, w skrócie ePUAP oraz obsługa aplikacji Servo-ePUAP;
- 11) monitorowanie terminowości realizacji spraw skierowanych na poszczególne komórki organizacyjne Wydziału;
- 12) prowadzenie ewidencji zaleceń audytowych i kontrolnych oraz monitoring ich realizacji;
- 13) sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Wydziału;
- 14) opracowywanie okresowych analiz, materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dotyczących pracy Wydziału, w tym analiz budżetowych;
- 15) prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału:
 - a) lista obecności pracowników,
 - b) etatyżacja,
 - c) zakresy czynności, opisy stanowisk,
 - d) karty badań lekarskich,
 - e) ewidencja i plany urlopów wypoczynkowych,
 - f) kontrola ewidencji w książkach wyjazdów służbowych i prywatnych,
 - g) sporządzanie zestawienia godzin nadliczbowych,
 - h) wykazy dodatków specjalnych,
 - i) wykazy nagród kwartalnych;
- 16) 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;
- 17) współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie wynagrodzeń, dodatków specjalnych, nagród kwartalnych, spraw socjalnych oraz szkoleń pracowników Wydziału;
- 18) przygotowywanie w porozumieniu z Referatami warunków naboru na wolne stanowiska w Wydziale;
- 19) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Wydziale;
- 20) prowadzenie ewidencji podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Wydziału;
- 21) 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;
- 22) obsługa aplikacji Elektroniczny System Zamówień Towarów (ESZT), obsługującej zamawianie wszelkiego asortymentu na potrzeby Wydziału;
- 23) bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych Wydziału oraz wykonywanie innych zadań wynikających z instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi;
- 24) prowadzenie i aktualizacja kart użytkowników urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia w Wydziale;
- 25) współpraca z Centrum Obsługi Informatycznej w zakresie sprawności i doskonalenia Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa w zakresie działania Wydziału Finansowego, w tym wykorzystywane dedykowanego portalu informatycznego SMART PORTAL;

- 26) współpraca z Koordynatorem Finansowych Systemów Informatycznych w zakresie funkcjonowania aplikacji do obsługi finansowo-księgowej;
- 27) monitorowanie zgłoszeń serwisowych;
- 28) dysponowanie rezerwą sprzętu komputerowego Wydziału i wnioskowanie o zakup nowego;
- 29) prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Wydziale, w tym: składanie zapotrzebowania na pieczęcie i przekazywanie pieczęci pracownikom oraz prowadzenie ewidencji pieczęci przekazanych do kasacji;
- 30) 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;
- 31) przygotowywanie, weryfikowanie i aktualizowanie informacji z zakresu działania Wydziału w Intranecie (CMS UMK), Biuletynie Informacji Publicznej (CMS BIP), INTEGRATORZE i współpraca z Oddziałem Społeczeństwa Informacyjnego w Wydziale Organizacji i Nadzoru w tym zakresie;
- 32) bieżąca kontrola przestrzegania przepisów z zakresu Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 33) 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 System Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania, w skrócie SEZAM;
- 34) koordynowanie oraz dokumentowanie w Wydziale spraw z zakresu Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Krakowa;
- 35) prowadzenie biblioteki Wydziału oraz obsługa w tym zakresie Systemu Obsługi Księgozbioru Urzędu, w skrócie SOKU;
- 36) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania stosowanych w Wydziale oraz wydawanie i rozliczanie druków arkuszy spisu z natury przeznaczonych do inwentaryzacji oraz wydawanie i rozliczanie ksiąg druków ścisłego zarachowania na potrzeby Urzędu Miasta Krakowa;
- 37) sporządzanie miesięcznej prognozy wydatków dla Wydziału Budżetu Miasta na podstawie informacji z wydziałów merytorycznych;
- 38) bieżąca analiza płynności finansowej budżetu Urzędu Miasta Krakowa;
- 39) sporządzanie dziennych zbiorczych zapotrzebowań na środki finansowe dla realizacji wydatków bieżących i inwestycyjnych w celu zapewnienia płynności finansowej Urzędu Miasta Krakowa;
- 40) opracowanie zbiorczych danych do planu finansowego Wydziału w układzie zadań budżetowych i klasyfikacji budżetowej, w tym planu finansowego w zakresie wydatków dotyczących funkcjonowania Wydziału;
- 41) rejestracja ponoszonych wydatków i zaciągniętych zobowiązań;
- 42) monitorowanie i analiza realizacji planu finansowego Wydziału oraz wnioskowanie o jego zmiany;
- 43) przygotowywanie danych oraz sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań budżetowych i wydatków Wydziału Finansowego;
- 44) wykonywanie zadań analityka budżetowego Wydziału oraz aktualizacja danych dotyczących zadań budżetowych oraz karty mierników i wskaźników w aplikacji STRADOM;
- 45) monitorowanie i rozliczanie czasu pracy Wydziału oraz dokonywanie analiz i zmian związanych z aplikacją Rejestracja Czasu Pracy (RCP);
- 46) bieżąca współpraca z bankiem obsługującym rachunki Urzędu Miasta Krakowa w zakresie Wydziału;
- 47) opracowywanie i rejestrowanie umów cywilnoprawnych zawieranych w ramach środków finansowych Wydziału oraz obsługa aplikacji Generalny Rejestr Umów (GRU);

- 48) zgłaszanie awarii i napraw w aplikacji Obsługa Budynków Urzędu Miasta Krakowa (OBUD);
- 49) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem dokumentów Wydziału do archiwizacji;
- 50) bieżąca kontrola użytkowania przez pracowników Wydziału podręcznego archiwum wydziałowego, w tym rejestrowanie pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
- 51) obsługa Internetowego Dziennika Zapytań;
- 52) obsługa Platformy Elektronicznego Fakturowania PEF;
- 53) weryfikacja kontrahentów na potwierdzeniach sald w celu ustalenia komórki organizacyjnej, współpracującej z danym kontrahentem;
- 54) koordynacja działań mających na celu budowanie w finansowych systemach informatycznych mechanizmów kontroli prawidłowości ewidencjonowania typowych operacji gospodarczych;
- 55) opracowywanie zasad powiązania ze sobą poszczególnych systemów i przepływu danych między systemami obsługującymi działalność finansową Miasta, które winny zapewnić automatyczną kontrolę poprawności danych zgodnie z zasadami Polityki Rachunkowości Miasta;
- 56) koordynacja prac wdrożeniowych systemów obsługujących działalność finansową Miasta w poszczególnych komórkach Urzędu Miasta Krakowa;
- 57) współpraca z gospodarzami i administratorami technicznymi podsystemów, uczestnictwo w naradach koordynacyjnych, szkolenie użytkowników;
- 58) analiza potrzeb i oczekiwań decydentów i użytkowników;
- 59) opiniowanie każdorazowego zakupu nowego systemu informatycznego z zakresu obsługi finansowo-księgowej lub jego modyfikacji.

§ 14. Do zakresu działania **Referatu Płac (FK-05)** należy:

- 1) obsługa płacowa pracowników Urzędu Miasta Krakowa i realizacja czynności związanych z naliczeniem i wypłatą miesięcznych oraz dodatkowych wynagrodzeń;
- 2) wypłata, innych niż wynagrodzenie, świadczeń wynikających z umowy o pracę, takich jak:
 - a) dofinansowanie do zakupu okularów,
 - b) ekwiwalent za odzież i pranie odzieży roboczej,
 - c) ryczałt na doposażenie stanowiska pracy i na pokrycie przez pracodawcę kosztów pracy wykonywanej w sposób zdalny;
- 3) sporządzanie rocznej informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 4) obsługa programu Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- 5) sporządzanie dla księgowości zestawienia zbiorczego z list płac w podziale na wydziały i klasyfikację budżetową;
- 6) generowanie przelewów wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz dla kontrahentów z dokonanych z wynagrodzenia potrąceń;
- 7) sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych raportów miesięcznych, przygotowywanie danych do rozliczenia finansowego z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) sporządzanie rozliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, przygotowywanie danych do rozliczenia finansowego z Małopolskim Urzędem Skarbowym;
- 9) pełnienie roli koordynatora w zakresie obsługi programu PPK w Urzędzie Miasta Krakowa;
- 10) przyjmowanie od pracowników Urzędu Miasta Krakowa dokumentów/dyspozycji związanych z programem PPK;

- 11) zawieranie, w imieniu podmiotu zatrudniającego, tj. Urzędu Miasta Krakowa, na rzecz pracowników Urzędu Miasta Krakowa, umów o prowadzenie PPK z instytucją finansową, z którą Urząd Miasta Krakowa zawarł umowę o zarządzanie PPK;
- 12) pełnienie roli administratora technicznego aplikacji instytucji finansowej, tj. iPPK, służącej do dokonywania dyspozycji uczestników programu PPK oraz składania deklaracji rozliczeniowej z pobranych i przekazanych do instytucji finansowej wpłat na PPK;
- 13) przekazywanie do instytucji finansowej, poprzez udostępnioną przez tę instytucję aplikację iPPK, dyspozycji uczestników programu PPK;
- 14) sporządzanie rozliczenia miesięcznych wpłat na program PPK i przekazywanie do instytucji finansowej poprzez aplikację iPPK, oraz przygotowanie danych do rozliczenia finansowego z ww. instytucją;
- 15) sporządzanie podziału kosztów osobowych na wydziały, kosztów utrzymania pracowników Urzędu Miasta Krakowa obsługujących świadczenia rodzinne i wychowawcze dla mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków oraz innych zestawień wynikających z odrębnych obowiązków sprawozdawczych;
- 16) sporządzanie rozliczenia kosztów osobowych dla projektów unijnych;
- 17) ustalanie wynagrodzenia dla celów emerytalno-rentowych (ZUS ERP-7);
- 18) ustalanie podstawy wymiaru zasiłku chorobowego dla osób przebywających na L-4 po ustaniu zatrudnienia (ZUS Z-3);
- 19) wystawianie na podstawie danych z systemu kadrowo-płaconego zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia, zarówno na drukach Urzędu Miasta Krakowa, jak i drukach dostarczonych przez pracowników z innych instytucji;
- 20) obsługa zajęć komorniczych i prowadzenie rejestru zajęć z wynagrodzenia;
- 21) obsługa grupowych ubezpieczeń na życie pracowników Urzędu Miasta Krakowa;
- 22) przechowywanie i archiwizacja dokumentów;
- 23) pełnienie roli Gospodarza aplikacji PŁACE;
- 24) nadzór nad poprawnością działania aplikacji PŁACE, zgłaszanie błędów, weryfikacja modyfikacji.

§ 15. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

- 1) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Wydziału;
- 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) przygotowywanie projektów aktów kierowania;
- 4) monitorowanie zmian w przepisach obowiązującego prawa, dotyczących zakresu działania Wydziału;
- 5) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego, w zakresie działania Wydziału;
- 6) prowadzenie korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędami Skarbowymi, Komornikami Sądowymi oraz innymi podmiotami, w zakresie działania Wydziału;
- 7) weryfikację zapytań od komorników w sprawie zajęcia wierzytelności w poszczególnych Referatach. Koordynacja i obsługa korespondencji w tym zakresie pozostaje w Referacie Obsługi Finansowej Wydatków (FK-01-2);
- 8) bieżącą współpracę z komórkami Urzędu Miasta Krakowa, w zakresie działania Wydziału;
- 9) udzielanie wyjaśnień z zakresu stosowania obowiązujących przepisów prawa, w zakresie działania Wydziału;

- 10) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych dotyczących zakresu działania Wydziału;
- 11) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków;
- 13) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym przekazywanie do publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków, Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Krakowa oraz innych dedykowanych internetowych serwisach miejskich;
- 14) bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 15) prawidłowe przekazywanie do publikacji, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 16) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 17) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż;
- 18) realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 19) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 20) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 21) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych aplikacji 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 aplikacji EZD PUW;
- 25) archiwizowanie dokumentacji i zbiorów danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) wykonywanie poleceń przełożonych w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

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

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 3430/2022 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 25 listopada 2022 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Finansowego.

§ 18. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Finansowego.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 r.