

Wydział Księgowości Urzędu

Godziny pracy Wydziału/komórki: poniedziałek od 7.30 do 17.30, wtorek - czwartek od 7.30 do 15.30, piątek od 7:30 do 13.30.

Nazwa Wydziału (komórki równorzędnej):

Wydział Księgowości Urzędu

Dane kontaktowe:

ul. Prof. Zbigniewa Religi 1

Nr pokoju: 228

41-800 Zabrze

tel.: +48 32 273 97 51

e-mail: sekretariat_ksu@um.zabrze.pl

Osoba kierująca Wydziałem (komórką równorzędną):

Romana Duda-Nowak

tel.: +48 32 273 97 51

Zadania:

Do zakresu działania **Wydziału Księgowości Urzędu** należy w szczególności:

1. Zadania realizowane przez Referat Księgowości i Płac:

- 1) prowadzenie księgowości wydatków budżetowych,
- 2) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych Miasta i Skarbu Państwa oraz ich uzgadnianie z wydziałami merytorycznymi prowadzącymi analitykę wpływów budżetowych,
- 3) prowadzenie księgowości rachunku PFRON,
- 4) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu,
- 5) prowadzenie księgowości dla rachunku Depozyty, pozostałych rachunków budżetowych (w tym dotyczących projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych),
- 6) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim,
- 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz rozliczenia podatkowe i ZUS, a także realizacja zajęć wynagrodzeń,
- 8) prowadzenie obsługi księgowej, rozliczenia podatkowe i ZUS umów zleceń, umów o dzieło, stypendiów, itp.,

- 9) przygotowywanie zleceń wypłaty walut do Banku dotyczących służbowych podróży zagranicznych pracowników Urzędu,
- 10) weryfikowanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których ewidencję prowadzą Wydziały merytoryczne Urzędu, a także naliczanie rocznego umorzenia,
- 11) przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz za pomocą kart płatniczych,
- 12) dokonywanie wypłat gotówkowych,
- 13) deponowanie w kasach Urzędu i zwrot zwolnionych gwarancji bankowych/ubezpieczeniowych,
- 14) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania kwitariuszy przychodowych,
- 15) przyjmowanie i prowadzenie spisu depozytów,

2. zadania realizowane przez **Zespół Rachunkowości Zarządczej:**

- 1) sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów księgowych, stanowiących podstawę dla dokonania wydatków oraz zwrotów z dochodów,
- 2) realizowanie zajęć komorniczych wierzytelności kontrahentów Urzędu Miejskiego,
- 3) przygotowywanie wypłat dokonywanych w kasie Urzędu oraz dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Miasta,
- 4) koordynowanie przepływu danych finansowo - księgowych pomiędzy systemami informatycznymi.

Metryczka

Utworzono: Naczelnik Wydziału Księgowości Urzędu Romana Duda-Nowak 2014-07-10

Opublikowano: Administrator BIP - automatyczna migracja danych 2022-08-22 22:00

Zmodyfikowano: Orłowski Kamil 2024-10-01 08:21