Referat Księgowości Wydatków Budżetowych

Osoba kierująca komórką:	Kierownik Aleksandra Kochner
Adres:	al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, 81-382 Gdynia
Nr pokoju:	132
Nr telefonu:	58 668-86-40 58 668-86-33 58 668-86-34
E-mail:	

Do zadań Referatu Księgowości Wydatków Budżetowych należy:
1) prowadzenie ewidencji księgowej w ujęciu syntetycznym i analitycznym, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, w szczególności dla:
a) wydatków budżetowych związanych z realizacją zadań wynikających z planów finansowych budżetu urzędu na zadania własne oraz zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej oraz na podstawie porozumień,
b) świadczeń rodzinnych i wypłat z funduszu alimentacyjnego oraz pozostałych świadczeń zleconych ustawami do realizacji gminom,
c) dochodów z tytułu zwrotów świadczeń nienależnie pobranych i wpłat od dłużników alimentacyjnych,
d) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
e) sum na depozycie, w tym wadia, kaucje i gwarancje,
f) dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego pracowników młodocianych;
g) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w części realizowanej przez powiat;
h) rozliczeń z BGK-iem dopłat do czynszów z tytułu realizacji programu Mieszkanie Plus;
i) pozostałych funduszy specjalnych, programów rządowych bądź innych wyodrębnionych zadań;
2) potwierdzanie dostępności środków na zadania zlecone przed realizacją płatności;
3) rozliczanie na koniec roku budżetowego niewykorzystanych środków pieniężnych na zadania własne oraz zlecone i z tyt. porozumień oraz zwracanie ich w obowiązujących terminach do organu;
4) sporządzanie cząstkowych i zbiorczych zestawień obrotów i sald ksiąg rachunkowych dla urzędu;
5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów oraz z operacji finansowych za okresy miesięczne, kwartalne i roczne;
6) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego urzędu, w tym:
a) bilansu jednostki budżetowej,
b) rachunku zysków i strat jednostki budżetowej w wariancie porównawczym,
c) zestawienia zmian w funduszu jednostki budżetowej,
d) informacji dodatkowej oraz załączników,
e) arkuszy wyłączeń do skonsolidowanego bilansu;
7) dokonywanie weryfikacji dokumentów, od których został odliczony podatek VAT,a także kontrolowanie dokumentów i sporządzanie rejestru sprzedaży dla celów rozliczania podatku VAT w zakresie transakcji zakupu, z tytułu których podatnikiem podatku VAT jest nabywca towarów i usług (np. import usług);
8) sporządzanie rejestrów zakupu VAT oraz miesięcznego cząstkowego i zbiorczego dla urzędu pliku JPK_V7M;
9) dokonywanie rocznej korekty podatku VAT odliczonego za pomocą prewspółczynnika i współczynnika struktury sprzedaży oraz korekt wieloletnich z tytułu zakupu lub wytworzenia środków trwałych;
10) wykonywanie czynności wynikających z koordynacji zobowiązań z kontrahentami zagranicznymi z tytułu tzw. podatku u źródła, w tym składanie deklaracji CIT-10Z;
11) inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami w komórkach merytorycznych;
12) weryfikacja zapytań od komorników w sprawie zajęcia wierzytelności od kontrahentów.

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	**Urząd Miasta Gdyni**
Odpowiedzialny za treść:	**Beata Kosecka**
Wprowadził informację:	**Anna _Bach**
Ostatnio zmodyfikował:	**Sylwia Malarska**
Data wytworzenia informacji:	**01.01.2002**
Data udostępnienia informacji:	**12.05.2017**
Ostatnia aktualizacja:	**29.12.2022**

Źródło: https://bip.um.gdynia.pl/referaty,105/referat-ksiegowosci-finansowej,484925