

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 34/19
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU**

z dnia 16 lipca 2019 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Rachunkowości
oraz szczegółowych zadań referatów, Głównego Księgowego Urzędu i samodzielnego
stanowiska pracy**

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku¹ oraz § 17 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Rachunkowości oraz szczegółowe zadania referatów, Głównego Księgowego Urzędu i samodzielnego stanowiska pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr 22/19 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Rachunkowości oraz szczegółowych zadań referatów, Głównego Księgowego Urzędu i samodzielnego stanowiska pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz Dyrektorowi Departamentu Rachunkowości.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 sierpnia 2019 r.

Prezydent Miasta
dr. hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik do

¹ Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r., Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r., Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r. oraz Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r.

**ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNEGO
NR 34/19
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 16 lipca 2019 r.**

DEPARTAMENT RACHUNKOWOŚCI – symbol „DRK”

**Organizacja wewnętrzna Departamentu oraz szczegółowe zadania referatów,
Głównego Księgowego Urzędu i samodzielnego stanowiska pracy**

I. Organizacja wewnętrzna:

1. Departament Rachunkowości dzieli się na następujące referaty, Głównego Księgowego Urzędu i samodzielne stanowisko pracy:
 - 1) Referat Realizacji Wydatków Budżetowych i Funduszy (DRK-I);
 - 2) Referat Egzekucji Dochodów Budżetowych (DRK-II);
 - 3) Referat Egzekucji Dochodów Niepodatkowych (DRK-III);
 - 4) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Projektów Unijnych (DRK-IV);
 - 5) Główny Księgowy Urzędu (DRK-V);
 - 6) Referat Egzekucji Dochodów z Mienia Skarbu Państwa (DRK-VI);
 - 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. ogólnorganizacyjnych (DRK-VII);
 - 8) Referat Ewidencji Mienia Urzędu i Rozliczeń Podatku VAT Miasta (DRK-VIII).
2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy i kierowników referatów.
3. Zastępca Dyrektora Departamentu nadzoruje pracę Referatu Ewidencji Mienia Urzędu i Rozliczeń Podatku VAT Miasta oraz Referatu Realizacji Wydatków Budżetowych i Funduszy, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Szczegółowe zadania referatów, Głównego Księgowego Urzędu i samodzielnego stanowiska pracy:

1. **Do zadań Referatu Realizacji Wydatków Budżetowych i Funduszy należy:**
 - 1) obsługa finansowo-księgowa:
 - a) wydatków bieżących i inwestycyjnych realizowanych przez Urząd Miejski,
 - b) sum zleconych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Wadium, Sum depozytowych, Zabezpieczeń należytego wykonania umów,

- c) kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - d) wydatków Rad Osiedli;
- 2) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 3) sporządzanie przelewów bankowych dotyczących realizowanych wydatków Urzędu Miejskiego, ZFŚS, sum depozytowych, wadliów, zabezpieczeń należytego wykonania umów zgodnie z otrzymaną dokumentacją finansową;
 - 4) sporządzanie dyspozycji oraz przekazywanie odsetek od zaciągniętych przez Miasto Białystok pożyczek i kredytów oraz wyemitowanych obligacji;
 - 5) sporządzanie deklaracji i przekazywanie środków na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 6) sporządzanie dyspozycji wypłat diet radnych;
 - 7) prowadzenie rozliczeń z tytułu obsługi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 8) sporządzanie rejestrów VAT oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT;
 - 9) przekazywanie dotacji zakładom budżetowym, instytucjom kultury, podmiotom niezaliczonych do sektora finansów publicznych oraz pozostałych dotacji celowych;
 - 10) prowadzenie rozliczeń z tytułu wypłaconych zaliczek, płatności dokonanych kartami płatniczymi oraz delegacji służbowych;
 - 11) obsługa kasowa Urzędu w zakresie wydatków Urzędu Miejskiego, ZFŚS, dochodów, sum depozytowych;
 - 12) sporządzanie:
 - a) miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z zakresu realizacji wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie zobowiązań i należności Urzędu Miejskiego,
 - b) sprawozdań statystycznych o stanie środków trwałych,
 - c) rocznego sprawozdania DNU-R o międzynarodowej wymianie usług w zakresie Urzędu Miejskiego;
 - 13) prowadzenie syntetycznej ewidencji pozabilansowej w zakresie:
 - a) druków ścisłego zarachowania,
 - b) poręczeń i zabezpieczeń wekslowych,
 - c) poręczeń i gwarancji,
 - d) gruntów pod drogami wojewódzkimi i krajowymi położonymi na terenie Miasta, będącymi własnością odpowiednio Województwa Podlaskiego bądź Skarbu Państwa.

2. Do zadań Referatu Egzekucji Dochodów Budżetowych należy:

- 1) ewidencja księgowa dochodów budżetowych Miasta z tytułu:

- a) opłat za użytkowanie wieczyste,
 - b) dzierżawy gruntów i budynków, wynajmu pomieszczeń, bezumownego użytkowania gruntu, czasowego zajęcia terenu, służebności drogi i przesyłu,
 - c) sprzedaży gruntów, lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - d) opłat adiacenckich, opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
 - e) zwrotu i zamiany nieruchomości,
 - f) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - g) opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - h) grzywnien nałożonych w drodze mandatu karnego przez Straż Miejską,
 - i) opłat za parkowanie w strefie płatnego parkowania,
 - j) dochodów z kar pieniężnych i grzywnien określonych odrębnymi przepisami,
 - k) opłat za wycinkę drzew,
 - l) opłat geodezyjnych,
 - m) opłat za pobyt w domach pomocy społecznej oraz opłat za usługi specjalistyczne,
 - n) wyroków sądowych,
 - o) kosztów szacunku gruntu oraz sporządzenia świadectw charakterystyki energetycznej,
 - p) innych dochodów należnych Miastu na podstawie odrębnych ustaw;
- 2) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności pieniężnych Miasta, w tym w szczególności:
- a) przeprowadzanie analizy zaległości dłużników oraz wystawianie i wysyłanie upomnień lub wezwań do zapłaty,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do Biura Egzekucji Administracyjnej lub właściwego naczelnika urzędu skarbowego,
 - c) przekazywanie do Biura Prawnego kompletu dokumentów w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego;
- 3) sporządzanie wniosków o udostępnianie danych osobowych;
- 4) prowadzenie postępowań związanych z umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty spłaty należności pieniężnych Miasta;
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 6) obsługa kasowa oraz bezgotówkowa (poprzez terminale) w zakresie dochodów realizowanych z tytułu: opłaty komunikacyjnej (CEPIK), koncesji alkoholowych i innych w zakresie referatu oraz opłaty skarbowej i opłat z Mienia Skarbu Państwa;
- 7) dekretowanie wyciągów bankowych, faktur oraz innych dokumentów księgowych;
- 8) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej;

- 9) sporządzanie:
 - a) miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji dochodów budżetowych,
 - b) sprawozdań o stanie należności Urzędu Miejskiego,
 - c) sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 10) wystawianie faktur i korekt faktur, sporządzanie rejestru VAT w zakresie realizowanych dochodów, prowadzenie rozliczeń podatku VAT referatu oraz ewidencji księgowej w tym zakresie;
- 11) prowadzenie rozliczeń Urzędu Miejskiego w zakresie podatku VAT:
 - a) kontrola otrzymywanej z referatów dokumentacji VAT (rejestrów sprzedaży i zakupu oraz rejestrów korekt sprzedaży i zakupu),
 - b) sporządzanie miesięcznych rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu VAT Urzędu oraz prowadzenie ewidencji księgowej w tym zakresie,
 - c) sporządzanie elementarnej deklaracji VAT-7e oraz jej korekt za Urząd oraz terminowe przekazywanie do Referatu Ewidencji Mienia Urzędu i Rozliczeń Podatku VAT Miasta,
 - d) sporządzanie informacji podsumowującej VAT-27 za Urząd przy dokonywaniu dostaw towarów bądź świadczenia usług w ramach odwrotnego obciążenia w obrocie krajowym oraz informacji podsumowującej VAT-UE za Urząd z tytułu wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów i wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów - w związku z transakcjami zawieranymi z podmiotami z innych krajów Unii Europejskiej,
 - e) prowadzenie obsługi finansowo księgowej rachunku bankowego służącego do realizacji rozliczeń z tytułu podatku VAT Urzędu;
- 12) sporządzanie elektronicznych przelewów bankowych;
- 13) obsługa interesantów w zakresie: wystawiania zaświadczeń o zaległościach; udzielania odpowiedzi i wyjaśnień na temat wysokości dokonanych wpłat, wysokości należnych opłat oraz stanie zaległości.

3. Do zadań Referatu Egzekucji Dochodów Niepodatkowych należy:

- 1) ewidencja księgowa dochodów z tytułu zajęcia pasa drogowego w celu umieszczenia reklam, obiektów i stanowisk handlowych, wykopów, dzierżawy gruntów pod garaże i uprawy ogrodnicze, pod budowę sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, pod umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej, pod najem stanowisk postojowych

- kopert TAXI na wyłączność, za przejazd pojazdów nienormatywnych, za przekroczenie przez pojazdy dopuszczalnych nacisków na drogach na których jest dopuszczalny ruch oraz innych dochodów;
- 2) ewidencja księgową dochodów z tytułu:
 - a) sprzedaży biletów komunikacji miejskiej hurtownikom,
 - b) sprzedaży biletów na e-kartę w serwisie internetowym,
 - c) dzierżawy autobusów spółkom miejskim,
 - d) świadczenia usług komunikacyjnych i usług BiKeR gminom ościennym,
 - e) świadczenia usług przewozowych na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - f) opłat dodatkowych nakładanych za jazdę bez biletów komunikacją miejską;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności pieniężnych Miasta, w tym w szczególności:
 - a) przeprowadzanie analizy zaległości dłużników oraz wystawianie i wysyłanie upomnień lub wezwań do zapłaty,
 - b) prowadzenie windykacji wobec ustawowych spadkobierców,
 - c) wystawianie tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do Biura Egzekucji Administracyjnej lub właściwego naczelnika urzędu skarbowego,
 - d) przekazywanie do Biura Prawnego kompletu dokumentów w celu skierowania spraw na drogę postępowania sądowego,
 - e) prowadzenie postępowań związanych z umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty spłaty należności pieniężnych,
 - f) prowadzenie postępowań egzekucyjnych poprzez generowanie, drukowanie oraz składanie wniosków do komorników sądowych o wszczęcie egzekucji,-
 - g) obsługa interesantów w zakresie udzielania informacji dotyczących stanu zaległości oraz wysokości należnych opłat oraz przyjmowanie wniosków w sprawie udzielenia ulg w spłaceniu wierzytelności Miasta;
 - 4) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji dochodów budżetowych, sprawozdań o stanie należności, sprawozdań z dokonanych umorzeń wierzytelności oraz udzielanych ulg;
 - 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 6) prowadzenie kas gotówkowych i bezgotówkowych (obsługa poprzez terminale) w zakresie realizowanych dochodów z tytułu: jazdy bez biletu komunikacją miejską, przewozu osób niepełnosprawnych, wydawania duplikatów kart miejskich, mandatów

nałożonych przez Straż Miejską, opłaty skarbowej, zajęcie pasa drogowego oraz pozostałych dochodów;

- 7) wystawianie faktur, sporządzanie rejestru VAT w zakresie realizowanych dochodów oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT;
- 8) sporządzanie elektronicznych przelewów bankowych;
- 9) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 10) dekretowanie wyciągów bankowych, faktur oraz innych dokumentów księgowych;
- 11) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej;
- 12) sporządzanie dyspozycji wniesienia zaliczek na wydatki gotówkowe dotyczące prowadzonych przez komorników sądowych postępowań egzekucyjnych.

4. Do zadań Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Projektów Unijnych należy:

- 1) prowadzenie obsługi wyodrębnionych dla poszczególnych projektów rachunków środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych i krajowych, a w szczególności:
 - a) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych,
 - b) sporządzanie zapotrzebowań na środki pieniężne z budżetu Miasta w celu opłacenia faktur lub innych dokumentów księgowych o podobnej wartości,
 - c) regulowanie płatności związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych i krajowych zgodnie z otrzymaną dokumentacją finansową;
- 2) ustalanie indywidualnego planu kont i operacji księgowych dla projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych i krajowych oraz przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie indywidualnych planów kont Projektów;
- 3) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 4) dekretowanie wyciągów bankowych, faktur oraz innych dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej;
- 5) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej oraz według źródeł finansowania projektów w szczególowości określonej w ustawodawstwie polskim i zgodnie z wymogami Unii Europejskiej;
- 6) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie:
 - a) planu finansowego wydatków budżetowych,
 - b) zaangażowania wydatków budżetowych,
 - c) zabezpieczeń wekslowych;

- 7) sporządzanie rejestru VAT w zakresie realizowanych projektów oraz prowadzenie rozliczeń podatku VAT;
- 8) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań o stanie środków na rachunkach bankowych, zobowiązań i należności, oraz dochodów i wydatków z zakresu realizowanych programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych instytucji międzynarodowych i krajowych zgodnie z przepisami w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 9) kontrolowanie i analizowanie bieżącego wykonania dochodów i wydatków realizowanych projektów;
- 10) kompletowanie oraz przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z ustawodawstwem polskim i wymogami Unii Europejskiej oraz wymogami wynikającymi z umów zawartych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację oraz wdrażanie poszczególnych projektów;
- 12) wystawianie oraz wysyłanie PIT-11;
- 13) realizowanie zadań związanych z przepływem środków finansowych oraz prowadzeniem wyodrębnionej ewidencji księgowej w okresie eksploatacji projektu „Białostocki Park Naukowo-Technologiczny”:
 - a) obsługa wyodrębnionych rachunków dla monitorowania wydatków generowanych w wyniku realizacji projektu „Białostocki Park Naukowo-Technologiczny”, a w szczególności:
 - sporządzanie zapotrzebowań na środki pieniężne z budżetu Miasta w celu opłacenia faktur lub innych dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej,
 - regulowanie płatności związanych z eksploatacją projektu „Białostocki Park Naukowo -Technologiczny”,
 - b) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - c) dekretowanie wyciągów bankowych, faktur oraz innych dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej,
 - d) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań o stanie środków na rachunkach bankowych, zobowiązań i należności oraz wydatków z zakresu działalności Białostockiego Parku Naukowo–Technologicznego,
 - e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację oraz wdrażanie poszczególnych projektów.

5. Główny Księgowy Urzędu:

- 1) jest odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości Urzędu, zapewnienie właściwego prowadzenia gospodarki finansowej oraz realizację zadań określonych w odrębnych przepisach;
- 2) ponosi odpowiedzialność i realizuje obowiązki określone w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) szczegółowe kompetencje i obowiązki w sprawach merytorycznych ma określone w zakresie czynności.

6. Do zadań Referatu Egzekucji Dochodów z Mienia Skarbu Państwa należy:

- 1) ewidencja księgowa dochodów należnych Skarbowi Państwa z tytułu:
 - a) opłat za wieczyste użytkowanie gruntu, trwałe zarząd,
 - b) dzierżawy gruntów i budynków, wynajmu pomieszczeń,
 - c) zwrotu i sprzedaży nieruchomości,
 - d) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - e) opłat za usługi specjalistyczne,
 - f) opłat za udostępnianie danych osobowych,
 - g) opłat komunikacyjnych,
 - h) opłat za wydanie kart parkingowych osób niepełnosprawnych,
 - i) innych dochodów należnych dla Skarbu Państwa na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności pieniężnych Skarbu Państwa, w tym w szczególności:
 - a) przeprowadzanie analizy zaległości dłużników oraz wystawianie i wysyłanie upomnień lub wezwań do zapłaty,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do Biura Egzekucji Administracyjnej lub właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego,
 - c) przekazywanie do Biura Prawnego kompletu dokumentów w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego,
 - d) sporządzanie wniosków o udostępnienie danych osobowych;
- 3) ewidencja księgowa dochodów oraz windykacja należności z tytułu opłat za pobyt w domach pomocy społecznej i placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) prowadzenie postępowań związanych z umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty spłaty należności pieniężnych;
- 5) wystawienie faktur oraz sporządzanie rejestru VAT w zakresie realizowanych dochodów;

- 6) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT;
- 7) sporządzanie elektronicznych przelewów bankowych;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji dochodów oraz sprawozdań o stanie należności;
- 9) przyjmowanie wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych;
- 10) obsługa interesantów w zakresie: wystawiania zaświadczeń o zaległościach, udzielania odpowiedzi i wyjaśnień na temat wysokości dokonanych wpłat, wysokości należnych opłat oraz stanie zaległości.

7. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. ogólnoorganizacyjnych należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Departamentu;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zapewnienie zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Departamentu;
- 4) prowadzenie ewidencji wyjazdów pracowników, ewidencji delegacji służbowych, ewidencji pieczęci używanych w Departamencie, opracowywanie planu urlopów i przygotowywanie miesięcznej listy obecności;
- 5) przechowywanie kopii zakresów czynności pracowników Departamentu;
- 6) zamawianie sprzętu i materiałów biurowych na potrzeby Departamentu;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Departamentu;
- 8) przygotowywanie dokumentów Departamentu w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.

8. Do zadań Referatu Ewidencji Mienia Urzędu i Rozliczeń Podatku VAT Miasta należy:

- 1) prowadzenie rozliczeń Miasta Białystok jako podatnika podatku od towarów i usług wraz z jego jednostkami organizacyjnymi podlegającymi od dnia 1 stycznia 2017 r. centralizacji rozliczeń podatku VAT:
 - a) kontrola pod względem formalno-rachunkowym otrzymywanej z jednostek dokumentacji VAT (rejestrów sprzedaży, rejestrów zakupu, rejestrów korekt sprzedaży i zakupu, deklaracji elementarnych VAT-7e, korekt deklaracji elementarnych VAT-7e, informacji podsumowujących VAT-27 i VAT-UE oraz ich korekt),
 - b) sporządzanie miesięcznych zbiorczych zestawień rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu VAT, na podstawie rejestrów VAT i dokumentów otrzymanych od jednostek,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług,

- d) uzgadnianie ewidencji rejestrowej sprzedaży i zakupu z ewidencją księgową kont rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług,
- e) sprawdzanie prawidłowości sald księgowych z tytułu rozliczeń VAT z wysokością rozliczenia wynikającego z deklaracji podatkowej,
- f) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań z tytułu podatku VAT przez jednostki, zgodnie z deklaracją podatkową,
- g) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 dla podatku od towarów i usług oraz jej korekt i terminowe przekazywanie ich do właściwego urzędu skarbowego,
- h) przekazywanie podatku VAT wynikającego ze zbiorczej deklaracji VAT-7, bądź jej korekty, na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego poprzez dokonywanie przelewów za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej,
- i) występowanie do urzędu skarbowego z wnioskiem o zwrot nadpłaty podatku od towarów i usług, w przypadku jej stwierdzenia w składanej korekcie deklaracji,
- j) sporządzanie zbiorczej informacji podsumowującej VAT-27 przy dokonywaniu dostaw towarów bądź świadczenia usług w ramach [odwrotnego obciążenia](#) w obrocie krajowym oraz zbiorczej informacji podsumowującej VAT-UE w zakresie transakcji z podmiotami z innych krajów Unii Europejskiej w przypadku wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów i wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, na podstawie złożonych przez jednostki jednostkowych informacji podsumowujących,
- k) dokonywanie korekty rocznej podatku odliczonego w deklaracji zbiorczej VAT-7 składanej za pierwszy okres rozliczeniowy roku następującego po roku podatkowym, za który dokonywana jest korekta,
- l) nadzór nad terminowym przekazywaniem przez jednostki informacji o prowadzonej ewidencji zakupu i sprzedaży, o której mowa w ustawie o VAT, odpowiadającej strukturze logicznej, o której mowa w ustawie Ordynacja podatkowa (w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego) za okresy miesięczne i przekazywanie ich do właściwego urzędu skarbowego,
- m) weryfikacja oraz przekazywanie - na żądanie organów skarbowych - w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego otrzymanych od jednostek całości lub części ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych dotyczących prowadzonej ewidencji zakupu i sprzedaży,
- n) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunku bankowego Miasta Białystok, służącego rozliczaniu podatku od towarów i usług,

- o) prowadzenie korespondencji z pracownikami jednostek organizacyjnych Miasta Białystok w sprawach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz udzielanie im wyjaśnień w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie i opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług w Mieście Białystok, procedur dotyczących wzorów i obiegu dokumentów w zakresie współpracy z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, prowadzenia ewidencji sprzedaży i zakupu oraz zasad przekazywania środków finansowych;
 - 3) analiza przepisów prawa, interpretacji podatkowych, orzeczeń sądów administracyjnych oraz wyroków Naczelnego Sądu Administracyjnego w zakresie podatku od towarów i usług;
 - 4) współpraca z referatami Departamentu Rachunkowości, departamentami merytorycznymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowości przedmiotu opodatkowania oraz dokonywanych rozliczeń z tytułu VAT należnego i naliczonego;
 - 5) współpraca z referatami Departamentu Rachunkowości, departamentami merytorycznymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywanych przez nie projektów wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych dotyczących podatku od towarów i usług;
 - 6) występowanie z wnioskiem o wydanie interpretacji przepisów prawa z zakresu podatku od towarów i usług, dotyczących działalności miejskich jednostek organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie z Dyrektorem Krajowej Informacji Skarbowej;
 - 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej mienia Urzędu Miejskiego obejmującego: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, dobra kultury, wartości niematerialne i prawne, grunty stanowiące zasób Gminy;
 - 8) prowadzenie ewidencji syntetycznej gruntów stanowiących własność Gminy przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom;
 - 9) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie:
 - a) nieruchomości gminnych przekazanych w trwały zarząd (syntetycznej),
 - b) nieruchomości Skarbu Państwa przekazanych w trwały zarząd (syntetycznej),
 - c) gruntów Skarbu Państwa przekazanych w użytkowanie wieczyste (syntetycznej),
 - d) gruntów stanowiących zasób Skarbu Państwa,
 - e) środków trwałych Skarbu Państwa,
 - f) środków trwałych w likwidacji,

- g) środków trwałych użyczonych od innych jednostek,
 - h) gruntów pod drogami wojewódzkimi i krajowymi położonymi na terenie Miasta, stanowiących własność odpowiednio Województwa Podlaskiego lub Skarbu Państwa, nie pozostających w gospodarowaniu innych jednostek (w szczególności objętych decyzją ZRID);
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych o stanie środków trwałych;
 - 11) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o stanie należności;
 - 12) monitorowanie zmian w przepisach prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustaw podatkowych, ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na ich podstawie.

Prezydent Miasta
dr. hab. Tadeusz Truskolaski