

Urząd Miejski w Radomiu

<https://www.bip.radom.pl/ra/urząd-miejski/wydzialy-biura/wydzial-ksiegowosci-urz/14125,symbol-KU.html>
19.06.2024, 00:46

symbol KU

Wydział Księgowości Urzędu

Dyrektor Anna Zając

ul. Kilińskiego 30

pok. 326, tel. (48) 36 20 490

e-mail: ksiegowosc@umradom.pl

Do zadań Wydziału należy:

1. prowadzenie ewidencji księgowej, ewidencji obrotu pieniężnego i zaangażowania środków budżetowych oraz

rozliczanie środków finansowych jednostki budżetowej Urząd Miejski w Radomiu, w zakresie:

1) wyodrębnionej- w razie potrzeby- ewidencji księgowej dla zadań finansowanych lub współfinansowanych

ze środków pomocowych krajowych i europejskich oraz pozabudżetowych dofinansowań z funduszy

państwowych,

2) dokumentów dotyczących nakładów inwestycyjnych oraz wszystkich środków trwałych (wysokocennych

i wyposażenia) oraz obrotu magazynowego,

3) rozrachunków z tytułu depozytów i wadów oraz zabezpieczeń prawidłowego wykonania umów, zaliczek na

zakupy gotówkowe i kosztów podróży służbowych pracowników urzędu oraz radnych,

4) fakturowanych kosztów i wydatków budżetowych oraz sporządzanie rejestru zakupu VAT,

5) pozostałych kosztów i wydatków według not księgowych i innych dokumentów niezwiązanych z obrotem VAT,

6) ewidencji i rozliczania dokumentów z tytułu udzielonych dotacji z budżetu Gminy;

2. realizacja zadań w zakresie obrotu pieniężnego i terminalowego oraz ewidencji księgowej i egzekucji

administracyjnej i cywilnej niepodatkowych należności budżetowych w zakresie:

1) ewidencji obrotu pieniężnego na wydzielonych rachunkach dochodów Skarbu Państwa, MSWiA oraz

niepodatkowych dochodów budżetowych,

2) opłat komunikacyjnych i ewidencyjnych wraz z odprowadzaniem środków (CEPIK),

3) użytkowania wieczystego gruntów Gminy i Skarbu Państwa oraz przekształcenia użytkowania wieczystego tych

gruntów w prawo własności,

4) dzierżawy gruntów i sprzedaży nieruchomości GMR i SP oraz zwrotu odszkodowań za zwrócone nieruchomości,

5) opłat czynszowych i kaucji mieszkaniowych oraz pozostałych należności stanowiących dochody budżetowe,

6) opłat geodezyjnych, eksploatacyjnych i innych dotyczących ochrony środowiska, opłat adiacenckich, a także

renty planistycznej,

7) mandatów Straży Miejskiej oraz innych kar i grzywien nakładanych przez komórki organizacyjne urzędu;

3. realizacja zadań dotyczących wypłat na rzecz osób fizycznych w zakresie wynagrodzeń i innych należności

podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, a także składkom na ubezpieczenie

społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, tj.:

1) wypłata wynagrodzeń na rzecz pracowników,

- 2) wypłata świadczeń z ZFŚS dla pracowników i byłych pracowników (emerytów Urzędu),
- 3) wypłata ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 4) wypłata wynagrodzeń z tytułu umów-zlecenia i o dzieło,
- 5) wypłata diet radnym Rady Miejskiej w Radomiu oraz wynagrodzeń dla członków Komisji powoływanych przez

Prezydenta Miasta Radomia,

- 6) wypłata stypendiów (sportowych, artystycznych oraz stażowych) oraz nagród przyznanych przez Prezydenta

Miasta Radomia,

- 7) wypłata odszkodowań dla osób fizycznych za niedostarczenie lokalu socjalnego,
- 8) rozliczenia w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, zasiłków i składek ZUS oraz rozliczanie

I odprowadzanie składek w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych od w/w wypłat,

- 9) sporządzanie raportów, informacji i deklaracji w w/w zakresie;

4. realizacja zajęć wierzytelności oraz przygotowywanie informacji i odprowadzanie środków na wskazane przez

komornika konto bankowe;

5. ewidencja rozrachunków z tytułu podatku VAT scentralizowanego według przekazanego zestawienia z komórki

organizacyjnej realizującej to zadanie oraz przekazywanie środków z tytułu podatku VAT jednostki Urząd Miejski na

wyodrębniony do tego celu rachunek bankowy;

6. sporządzanie i przekazywanie właściwym adresatom, zleczanych do realizacji lub wynikających z zakresu działania

Wydziału określonych informacji księgowo-finansowych i ekonomicznych;

7. sporządzanie obowiązujących jednostkę Urząd Miejski sprawozdań budżetowych i finansowych, w zakresie i na

podstawie prowadzonych przez Wydział ksiąg rachunkowych;

8. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości jednostki, wykonywanych

przez poszczególne komórki

organizacyjne Urzędu Miejskiego;

9. ustalanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych;

10. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu

(planu finansowego Urzędu Miejskiego);

11. terminowe regulowanie zobowiązań, ujętych w prowadzonej przez Urząd Miejski ewidencji księgowej, zgodnie

z umowami i planem finansowym Urzędu w ramach obowiązującego budżetu Miasta (planu finansowego

jednostki);

12. analizowanie - na podstawie posiadanej dokumentacji i ewidencji księgowej stopnia faktycznego wykorzystania

oraz zaangażowania środków z budżetu miasta, przeznaczonych na wydatki budżetowe, a będących w dyspozycji

Urzędu Miejskiego;

13. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezydenta dotyczących prowadzenia

rachunkowości Urzędu Miejskiego;

14. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami

prowadzącymi kontrolę Urzędu w zakresie działania Wydziału.

Metadane

Data publikacji : 11.02.2011

Data modyfikacji : 07.11.2022

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Urząd Miejski w Radomiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Ryszarda Kitowska

Osoba udostępniająca informację:
Ryszarda Kitowska Kancelaria Prezydenta

Osoba modyfikująca informację:
Ryszarda Kitowska
