

Naczelnik:

Marzena Kryst - pokój 164B

Telefon: 32 4785 185,

e-mail: mkryst@um.jastrzebie.pl

Referat Księgowości Budżetowej - Kierownik:

Katarzyna Rolnicka - pokój 161B,

telefon – 32 4785 222.

Referat ds. Księgowości Rodków Pomocowych -Kierownik

Lucyna Moczała - pokój 260B

Telefon - 32 4785 380

E-mail: lmoczala@um.jastrzebie.pl

Usytuowanie wydziału:

Wydział Księgowości Budżetowej znajduje się w budynku „B”, na I i II piętrze.

Zajmuje pokoje o numerach: 160B - 164B i 259B - 260B.

Adres Urzędu:

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój

al. Józefa Piłsudskiego 60

44-335 Jastrzębie-Zdrój

Godziny przyjmowania interesantów:

od poniedziałku do środy - od godz. 7.30 do 15.30,

czwartek - od godz. 7.30 do 17.00,

piątek - od godz. 7.30 do 14.00.

Zakres kompetencji:

Do zadań Wydziału Księgowości Budżetowej należą sprawy dotyczące księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki Urzędu Miasta, w szczególności:

1. prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo - księgowej: jednostki budżetowej – Urzędu Miasta dotyczących wydatków, w tym m.in. z zakresu funduszy (PFRON, ZFŚS, PRACY – dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników),

PKZP,

w szczególności:

- a) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych,
 - b) dekretacja dowodów księgowych,
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym między innymi ksiąg głównych,
 - d) pomocniczych, dzienników cząstkowych, zestawień obrotów i sald księgi głównej
 - e) oraz sald ksiąg pomocniczych, wykazów środków aktywów i pasywów,
 - f) dokonywania odpisów umorzeniowych i amortyzacji środków trwałych i wartości
 - g) niematerialnych i prawnych,
 - h) sporządzania sprawozdań budżetowych, bilansu, rachunku zysków i strat,
 - i) zestawienia zmian funduszu,
 - j) przygotowywanie okresowych informacji wynikających z prowadzonej ewidencji
 - k) księgowej,
 - l) dokonywanie uzgodnień finansowych z wydziałami Urzędu,
 - m) realizacja planowości wydatków,
 - n) archiwizacja dokumentacji finansowo – księgowej,
2. prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi budżetowo – księgowej zadań związanych z realizacją projektów z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych,
 3. prowadzenie ewidencji druków częściowego zarachowania i ich rozliczanie w zakresie należącym do kompetencji wydziału,
 4. prowadzenie spraw personalnych oraz rozliczeń w zakresie ubezpieczeń i podatku dochodowego, pracowników Urzędu a także między innymi osób zatrudnionych na umowy zlecenia i o dzieło, stypendystów, diet radnych, na podstawie otrzymanych dyspozycji, list poleceń,
 5. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych w zakresie bieżącej realizacji zadań wydziału,
 6. dokonywanie uzgodnień w zakresie sald kont rozrachunkowych, ze szczególnym uwzględnieniem udzielonych dotacji,
 7. wystawianie zaświadczeń o danych wynikających z zakresu działania wydziału, w tym o wynagrodzeniach,
 8. uczestnictwo w pracach zespołów powoływanych do realizacji zadań mogących uzyskać współfinansowanie z środków pomocowych,
 9. organizowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów,
 10. weryfikacja zgodności z ewidencją księgową dokumentacji związanej z wniesieniem majątku w formie aportu, przygotowanej przez właściwe merytoryczne wydziały,

11. prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakości Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

Odpowiedzialny za treść:	Anna Hetman
Data wytworzenia:	12.02.2019
Opublikował w BIP:	Katarzyna Abrahamczyk
Data opublikowania:	20.10.2014 10:01
Ostatnio zaktualizował:	Ksenia Marzańska
Data ostatniej aktualizacji:	29.09.2021 12:11
Liczba wyświetleń:	5658