**ZARZĄDZENIE NR 1677/2021**

**PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

**z 7 października 2021 r.**

**w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Księgowości i Kontrasygnaty Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) i § 11 ust. 12 regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.[[1]](#footnote-1))) zarządza się, co następuje:

**Tytuł I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Nadaje się wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Księgowości i Kontrasygnaty Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 2.** Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Księgowości i Kontrasygnaty Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy określa w szczególności wewnętrzną organizację orazpodział zadań pomiędzy poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Biura Księgowości i Kontrasygnaty Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 3.** Ilekroć w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Biura Księgowości i KontrasygnatyUrzędu Miasta Stołecznego Warszawyjest mowa o:

* 1. ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.);
  2. prawie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129);
  3. Systemie SAP – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Zarządzania Urzędem SAP;
  4. KiKUM – należy przez to rozumieć system wielomodułowy działający w oparciu o przeglądarkę internetową służący do komunikacji Biura Księgowości i Kontrasygnaty z jednostkami organizacyjnymi Miasta Stołecznego Warszawy w zakresie działalności Biura w sprawach dotyczących m.in. przepływów i rozliczeń finansowych, księgowości oraz sprawozdawczości finansowej;
  5. ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406);
  6. ustawie o podatku od towarów i usług – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz.  685 z późn. zm.);
  7. KiKUM-VAT – należy przez to rozumieć moduł sytemu KiKUM działający w oparciu o przeglądarkę internetową służący do komunikacji Biura Księgowości i Kontrasygnaty z jednostkami organizacyjnymi Miasta Stołecznego Warszawy w zakresie scentralizowanych rozliczeń w podatku od towarów i usług;
  8. baza Windykacja – należy przez to rozumieć program komputerowy wykorzystywany przez Wydział Ewidencji i Windykacji Mandatów służący do ewidencji i windykacji mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską Miasta Stołecznego Warszawy;
  9. CRU – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów:
  10. PPK – należy przez to rozumieć pracownicze programy kapitałowe.

## Tytuł II

## Struktura organizacyjna Biura

**§ 4.** W skład Biura wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne, o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:

1. Wydział Zaangażowania i Kontrasygnaty - KK-1;
2. Wydział Ewidencji i Windykacji Mandatów - KK-2;
3. Wydział Dochodów - KK-3;
4. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości Budżetu - KK-4;
5. Wydział Księgowości Wydatków Urzędu - KK-5;
6. Wydział Księgowości Funduszy Europejskich - KK-6;
7. Wydział Ewidencji Księgowej Wynagrodzeń i Kasa - KK-7, w skład którego wchodzą:
   * 1. Dział Ewidencji Księgowej Wynagrodzeń - KK-7-KW,
     2. Dział - Kasa - KK-7-DK;
8. Wydział Obsługi Bankowej Miasta - KK-8;
9. Wydział Analizy Podatku Należnego w Podatku od Towarów i Usług oraz Podatku Dochodowego od Osób Prawnych - KK-9;
10. Wydział Analizy Podatku Naliczonego w Podatku od Towarów i Usług oraz Podatku Dochodowego od Osób Prawnych - KK-10;
11. Wydział Rozliczeń Wypłat dla Osób Fizycznych Niebędących Pracownikami Urzędu i Jednostek Organizacyjnych – KK-11;
12. Wydział Księgowości Podatku od Towarów i Usług oraz Podatku Dochodowego od Osób Prawnych – KK-12;
13. Wydział Ewidencji Księgowej Mienia Urzędu – KK-13;
14. Zespół Organizacyjny - KK-14.

**§ 5.** Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do zarządzenia.

## Tytuł III

## Zakres działania Biura

**§ 6.** Zakres działania Biura określa Regulamin Urzędu.

**Tytuł IV**

**Zarządzanie ryzykiem w Biurze**

**§ 7**. W Biurze działa koordynator ds. ryzyka wyznaczony przez Dyrektora Biura zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta.

**§ 8**. Do zakresu działania koordynatora ds. ryzyka należy wspomaganie Dyrektora Biura, jako właściciela ryzyka, w zarządzaniu ryzykiem w Biurze poprzez wykonywanie zadań, o których mowa w zarządzeniach Prezydenta.

**§ 9.** Do zakresu działania każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej Biura należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez:

* + 1. współpracę z koordynatorem ds. ryzyka w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Biurze w określonych przez Dyrektora Biura terminach i formach, w szczególności:

1. określanie celów/zadań do realizacji na dany rok, stanowiących odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko,
2. udział w opracowaniu kryteriów oceny i mierników/wskaźników realizacji przyjętych celów i zadań,
3. udział w przeprowadzaniu oceny ryzyk w planowanych do realizacji celach i zadaniach i półrocznej ich aktualizacji z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań oraz zmian w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym,
4. bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i wykonywanych zadań,
5. zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
6. monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych/usprawniających, oraz wnioskowanie potrzeby ewentualnych zmian,
7. realizowanie otrzymanych zaleceń i rekomendacji;
   * 1. dokumentowanie procesu oceny ryzyka, w tym: identyfikacja, analiza wraz z szacowaniem poziomu/wielkości ryzyka, ewaluacja, hierarchizacja oraz wybór i wdrożenie optymalnej reakcji dla ocenianego ryzyka (akceptacja, dzielenie się, unikanie ograniczenie);
     2. rejestrowanie przyjętych do realizacji celów i zadań na dany rok, ocenionego ryzyka i zadań na dany rok, ocenionego ryzyka i wybranego sposobu postępowania ryzykiem.

**§ 10.** W zakresie zadań, wynikających z zakresu działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura, naczelnicy i kierownik zespołu odpowiadają przed nadzorującym Zastępcą Dyrektora oraz Dyrektorem za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych wewnętrzną procedurą Dyrektora Biura.

# Tytuł V

# Zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura

# Dział I

**Wydział Zaangażowania i Kontrasygnaty**

**§ 11.** Do zakresu działania Wydziału Zaangażowania i Kontrasygnaty należy w szczególności:

1. opiniowanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy oraz projektów zarządzeń Prezydenta przedkładanych Skarbnikowi do kontrasygnaty przez biura, dzielnice i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy;
2. opiniowanie i analizowanie projektów umów, aneksów, porozumień, zamówień, zaliczek oraz innych dokumentów składanych do kontrasygnaty Skarbnika przez biura i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami obowiązującymi w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy;
3. opiniowanie wniosków o wstępną kontrasygnatę Skarbnika stanowiących podstawę do wszczęcia procedury udzielenia zamówień publicznych przez biura i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
4. kontrola formalna w zakresie zgodności danych wprowadzanych przez biura do Systemu SAP z dokumentami przedkładanymi do kontrasygnaty Skarbnika;
5. prowadzenie rejestru zaangażowania w Systemie SAP na podstawie dokumentów przedkładanych przez jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
6. kontrola zaangażowania środków w podziale na biura i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi - w tym do działu, rozdziału, paragrafu, zadania budżetowego oraz źródła finansowania;
7. współpraca z biurami i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi, nadzorującymi zadania wynikające z dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty Skarbnika;
8. kontrola zabezpieczenia środków w załącznikach dzielnicowych do budżetu m.st. Warszawy zaplanowanych na realizację zadań wynikających z dokumentów przedkładanych przez dzielnice do kontrasygnaty Skarbnika;
9. kontrola zabezpieczenia środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy zaplanowanych na realizację zadań wynikających z dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty Skarbnika;
10. wstępne wprowadzanie dokumentów księgowych do Systemu SAP na podstawie dokumentów przedkładanych przez jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
11. sporządzanie miesięcznych raportów zaangażowania i raportów zaangażowania lat przyszłych Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
12. współpraca z biurami i z pozostałymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych Urzędu;
13. przygotowywanie projektów upoważnień udzielanych pracownikom biur oraz głównym księgowym dzielnic i jednostek budżetowych m.st. Warszawy oraz osobom zastępującym do udzielania kontrasygnaty z upoważnienia Skarbnika oraz ewidencja udzielonych upoważnień przez Skarbnika;
14. współpraca z Gabinetem Prezydenta w przygotowywaniu projektów pełnomocnictw Prezydenta w zakresie dokonywania czynności powodujących zaciąganie zobowiązań pieniężnych;
15. analizowanie rocznych sprawozdań budżetowych Urzędu oraz składanych przez dzielnice i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy pod kątem naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
16. przygotowywanie w oparciu o analizę sprawozdań budżetowych projektów zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie działania Biura;
17. analizowanie postanowień o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego oraz opracowywanie projektów zażaleń na postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego;
18. wprowadzanie danych do rejestru zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie działania Biura;
19. współpraca z biurem właściwym do spraw kontroli, biurem właściwym do spraw audytu wewnętrznego, Gabinetem Prezydenta oraz Rzecznikiem Dyscypliny Finansów Publicznych właściwym w sprawach rozpatrywanych przez Regionalną Komisję Orzekającą w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie w sprawach związanych z dyscypliną finansów publicznych;
20. dokonywanie okresowych czynności sprawdzających w dzielnicach w zakresie prawidłowości wykorzystania udzielonych przez Skarbnika upoważnień do kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych oraz sporządzanie protokołów przeprowadzenia czynności sprawdzających;
21. prowadzenie rejestru zamówień do kwoty mniejszej niż 130.000 złotych netto udzielanych przez Biuro;
22. wprowadzanie i aktualizowanie procedur finansowych Biura na portalu wewnętrznym Urzędu - PortUM - we współpracy z biurem właściwym do spraw organizacji urzędu;
23. opracowywanie projektu zarządzenia Prezydenta w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych i finansowych w urzędach dzielnic m.st. Warszawy oraz projektów jej aktualizacji.

**Dział II**

**Wydział Ewidencji i Windykacji Mandatów**

**§ 12.** Do zakresu działania Wydziału Ewidencji i Windykacji Mandatów należy w szczególności:

1. ewidencjonowanie wpływów z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych przez Straż Miejską m.st. Warszawy i kosztów upomnienia;
2. wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych na niezapłacone i częściowo niezapłacone w terminie mandaty karne wystawione przez Straż Miejską m.st. Warszawy;
3. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura przy opracowywaniu projektów zarządzeń Prezydenta dotyczących przyjętych zasad rachunkowości, regulaminu windykacji należności i instrukcji obiegu dokumentów księgowych i finansowych;
4. weryfikowanie i uzupełnianie danych w bazie Windykacja dotyczących urzędów skarbowych;
5. importowanie wyciągów bankowych z systemu bankowości elektronicznej do bazy Windykacja;
6. dekretacja wpływów na rachunku bankowym dotyczącym mandatów Straży Miejskiej m.st. Warszawy oraz rozliczanie wpłat z należnościami z tytułu mandatów nałożonych przez Straż Miejską m.st. Warszawy i kosztów upomnienia;
7. prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie należności i wpłat z tytułu mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską m.st. Warszawy oraz w zakresie kosztów upomnienia;
8. sporządzanie dziennych raportów sumarycznych stanowiących podstawę księgowań w syntetyce w zakresie mandatów;
9. uzgadnianie z Wydziałem Dochodów ewidencji  analitycznej dotyczącej należności z tytułu mandatów karnych i kosztów upomnienia z ewidencją syntetyczną w systemie SAP;
10. uzgadnianie i wyjaśnianie wpłat z biurem właściwym do spraw obsługi podatnika oraz urzędami skarbowymi na terenie kraju;
11. przygotowywanie dyspozycji dla Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości Budżetu dotyczących zwrotów nadpłat z tytułu mandatów Straży Miejskiej m.st. Warszawy i wpływów z tytułu mylnych wpłat;
12. dokonywanie w bazie Windykacja odpisu należności przedawnionych z tytułu mandatów karnych  wystawionych przez Straż Miejską m.st. Warszawy;
13. wystawianie upomnień na niezapłacone i częściowo niezapłacone w terminie mandaty nałożone przez Straż Miejską m.st. Warszawy;
14. wystawianie tytułów wykonawczych na niezapłacone i częściowo niezapłacone mandaty wystawione przez Straż Miejską m.st. Warszawy, i przekazywanie ich do biura właściwego do spraw obsługi podatnika lub do urzędów skarbowych  na terenie kraju;
15. sprawdzanie zgodności kosztów ustalonych przez urzędy skarbowe z tytułu opłaty za czynności egzekucyjne od zrealizowanych tytułów wykonawczych;
16. weryfikowanie danych w aplikacji ”Źródło” w przypadku zwrotu tytułów wykonawczych z urzędów skarbowych i biura właściwego do spraw obsługi podatnika zawierających  błędne dane osoby ukaranej oraz ponowne wystawianie tytułów wykonawczych po wprowadzeniu zmian;
17. wysyłanie do organów egzekucyjnych zawiadomień o zmianie wysokości  należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym w związku z dokonaniem przez osobę wpłacającą wpłaty częściowej lub całkowitej z tytułu mandatu karnego;
18. wysyłanie do organów egzekucyjnych zawiadomień w  sprawie przedawnienia należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym;
19. wydawanie postanowień z zakresu prowadzonej windykacji mandatów;
20. współpraca przy opracowywaniu projektów zarządzeń Prezydenta dotyczących przyjętych zasad rachunkowości, regulaminu windykacji należności, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
21. współpraca z urzędami dzielnic oraz z biurem właściwym do spraw obsługi podatnika w zakresie przekazywania spraw dotyczących postępowania upadłościowego;
22. współpraca ze Strażą Miejską m.st. Warszawy w sprawach dotyczących postępowań sądowych (wyroki sądowe).

**Dział III**

**Wydział Dochodów**

§ 16. Do zakresu działania Wydziału Dochodów należy prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetu m.st. Warszawy i dochodów Urzędu oraz sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów budżetowych Urzędu, dochodów Skarbu Państwa dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych, a w szczególności:

* 1. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetu m.st. Warszawy z tytułu podatków i opłat oraz dochodów Skarbu Państwa;
  2. dekretacja i ewidencja wyciągów bankowych:
     1. z rachunku podstawowego organu finansowego – w części dotyczącej dochodów podatkowych i opłat,
     2. z rachunków dochodowych Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi,
     3. z rachunku bankowego dochodów Skarbu Państwa,
     4. z innych rachunków pomocniczych dochodów Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
  3. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
  4. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z tytułu realizacji usług przewozowych na podstawie zawartych porozumień międzygminnych oraz zwrotu kosztów dotacji wypłaconej przez m.st. Warszawę na wychowanków przedszkoli publicznych będących mieszkańcami innych gmin oraz wpłat wynikających z porozumień dotyczących odpłatności za dzieci umieszczone przez sąd w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo – wychowawczych na terenie m.st. Warszawy, za których utrzymanie zobowiązany jest płacić powiat na terenie, którego przebywało dziecko przed umieszczeniem w pieczy zastępczej;
  5. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów realizowanych i przekazywanych przez dzielnice z tytułu opłat za wycinkę, odpady komunalne, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wypisów i wyrysów;
  6. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów realizowanych i przekazywanych przez Urząd Pracy m.st. Warszawy z tytułu wpłat za wydanie zezwolenia na pracę sezonową oraz rejestracji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
  7. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z tytułu zwrotu nienależnego świadczenia na podstawie decyzji Komisji do spraw usuwania skutków prawnych decyzji reprywatyzacyjnych dotyczących nieruchomości warszawskich, wydanych z naruszeniem prawa oraz zwrotu wypłaconych odszkodowań za nieruchomości  przejętych dekretem z 26 października 1945 roku o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy na podstawie uchylonych decyzji Prezydenta;
  8. analizowanie ewidencji księgowej dochodów w tym sald zaległości i nadpłat w zakresie zadań wydziału;
  9. uzgadnianie wpłat z tytułu dochodów z przekazywanych przez urzędy skarbowe z dochodami wykazanymi w informacjipublikowanej na stronach internetowych przez Ministerstwo Finansów;
  10. uzgadnianie wpłat dochodów z przekazywanych przez dzielnice z tytułu opłat za wycinkę drzew, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, odpadów komunalnych, wypisów i wyrysów z wykazywanymi w raportach kwotami dochodów;
  11. prowadzenie ewidencji księgowej udziałów i akcji posiadanych przez m.st. Warszawę w spółkach prawa handlowego oraz współpraca z biurem właściwym do spraw ładu korporacyjnego w zakresie uzgadniania wysokości udziałów i akcji oraz ich wyceny w spółkach z udziałem m.st. Warszawy;
  12. podejmowanie wstępnych czynności związanych z windykacją należności budżetowych realizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi, poprzez wystawianie wezwań do zapłaty lub upomnień w zakresie zadań wydziału;
  13. współpraca z biurami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi, w zakresie przygotowywania oraz przekazywania spraw dotyczących windykacji zaległości na drodze postępowania sądowego w zakresie zadań wydziału;
  14. sporządzanie okresowych jednostkowych sprawozdań budżetowych Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi:

1. Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
2. Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych,
3. Rb-UN o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej,
4. Rb-PDP z wykonania dochodów podatkowych,
5. Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
6. Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych;
   1. sporządzanie miesięcznych sprawozdań dotyczących opłaty ewidencyjnej do Ministerstwa Cyfryzacji;
   2. sporządzanie rozliczeń z tytułu wykonania dochodów Skarbu Państwa i przekazywanie należnych wpływów do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego;
   3. przyjmowanie z dzielnic i jednostek budżetowych m.st. Warszawy jednostkowych sprawozdań Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego oraz Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych i ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym;
   4. sporządzanie okresowych zbiorczych sprawozdań Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego oraz Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych;
   5. dokonywanie odpisów aktualizujących wartość należności w zakresie zadań wydziału;
   6. potwierdzanie sald z kontrahentami w zakresie zadań wydziału;
   7. kwartalne naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat lub niezapłaconych należności budżetowych;
   8. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura przy sporządzaniu sprawozdania finansowego Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi, (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu);
   9. prowadzenie spraw dotyczących ISO zgodnie z Polityką Jakości Urzędu przez Koordynatora Biura Księgowości i Kontrasygnaty ds. ISO;
   10. prowadzenie dla Biura wykazu kontroli zewnętrznych;
   11. opracowywanie projektu zarządzenia Prezydenta w sprawie regulaminu windykacji należności m.st. Warszawy w Urzędzie w tym w Urzędach Dzielnic, w tym jego aktualizowanie;
   12. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura przy opracowywaniu projektów zarządzeń Prezydenta dotyczących przyjętych zasad rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów księgowych i finansowych oraz zasad obiegu i kontroli sprawozdań budżetowych i finansowych.

**Dział IV**

**Wydział Księgowości i Sprawozdawczości Budżetu**

**§ 17.** Do zakresu działania Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości Budżetu należy prowadzenie księgowości budżetu m.st. Warszawy, sporządzanie okresowych zbiorczych sprawozdań budżetowych m.st. Warszawy, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdania finansowego m.st. Warszawy oraz skonsolidowanego bilansu m.st. Warszawy, a w szczególności:

1. obsługa rachunku podstawowego budżetu m.st. Warszawy, analiza i kontrola operacji finansowych na rachunku podstawowym budżetu m.st. Warszawy, w tym dekretacja dowodów bankowych na poszczególne konta zgodnie z zakładowym planem kont w zakresie:
   1. wpływu środków na rachunek podstawowy budżetu w tym z tytułu: subwencji, dotacji na zadania zlecone i zadania własne, zwrotu niewykorzystanych dotacji z lat ubiegłych z dzielnic i jednostek, zrealizowanych dochodów budżetowych przez dzielnice i jednostki budżetowe, odsetek od zasileń na wydatki przy realizacji projektów unijnych, otrzymywanych środków tytułem refundacji wydatków unijnych poniesionych przy realizacji projektów, zwrotów środków zastępczych w związku z otrzymywaniem dotacji na projekty unijne realizowane przez dzielnice, wpływu niewykorzystanych środków z rachunku wydatków niewygasających, mylnych wpłat,
   2. wypływu środków z rachunku podstawowego budżetu z tytułu w tym: pobrania środków na wydatki budżetowe przez dzielnice i jednostki budżetowe, zwrotów z rozliczenia dotacji z zadań własnych i zleconych za rok budżetowy, zasilenia w środki z podziałem na środki krajowe, europejskie i własne rachunków poszczególnych projektów unijnych, przekazania środków na rachunek wydatków niewygasających zgodnie z uchwałą Rady m.st. Warszawy, zwrotów mylnych wpłat;
2. wprowadzanie dowodów księgowych do programu finansowo-księgowego w zakresie wymienionym w pkt 1 w księdze budżetu;
3. przekazywanie do dzielnic i jednostek budżetowych m.st. Warszawy, na podstawie pism, środków na rachunki zwrotów i na wydatki niewygasające;
4. prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej wydzielonego rachunku wydatków niewygasających;
5. wprowadzanie i wysyłanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej;
6. sporządzanie poleceń księgowania w organie finansowym zrealizowanych dochodów i wydatków na podstawie przyjętych sprawozdań budżetowych oraz korekt mylnych księgowań, oraz ustalanie sald rozliczeniowych z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków jednostek budżetowych m.st. Warszawy i dzielnic na koniec każdego miesiąca;
7. rozliczanie zwrotów dotacji z lat ubiegłych z dzielnic i jednostek budżetowych m.st. Warszawy oraz przygotowanie dyspozycji zwrotu dotacji i przekazanie ich w terminach do 15 i do 25 każdego miesiąca do Wydziału Księgowości Wydatków Urzędu w celu zwrotu do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego;
8. składanie wniosków do biura właściwego do spraw planowania budżetowego w sprawie zmian w budżecie m.st. Warszawy w zakresie dochodów i wydatków dotyczących zwrotu niewykorzystanych dotacji z lat ubiegłych;
9. wprowadzanie do aplikacji KiKUM danych dotyczących subwencji i dotacji w celu przekazania informacji do merytorycznych biur o terminie i wysokości otrzymanych środków w ramach przyznanych subwencji i dotacji;
10. rozliczanie z otrzymanych przez m.st. Warszawa dotacji na zadania zlecone i własne za rok budżetowy oraz zwroty niewykorzystanych dotacji na podstawie informacji otrzymanych z dzielnic i jednostek budżetowych m.st. Warszawy;
11. wprowadzanie do ksiąg rachunkowych zwiększeń/zmniejszeń w budżecie m.st. Warszawy w zakresie dochodów i wydatków;
12. uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych w księdze budżetu w zakresie zadań wydziału;
13. sporządzanie cząstkowego bilansu z wykonania budżetu m.st. Warszawy wynikającego z prowadzonych ksiąg przez Biuro;
14. przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań budżetowych z dzielnic, ogólnomiejskich jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych m.st. Warszawy;
15. przyjmowanie sprawozdań w układzie zadaniowym z wykonania dochodów budżetowych i wydatków budżetowych od dzielnic i ogólnomiejskich jednostek budżetowych (interfejsy) oraz ich weryfikowanie i wgrywanie do systemu finansowo-księgowego;
16. uzgadnianie sprawozdań w układzie zadaniowym ze sprawozdaniami budżetowymi w układzie klasycznym;
17. przyjmowanie i weryfikowanie poprawności sporządzenia zbiorczych sprawozdań w zakresie operacji finansowych dotyczących instytucji kultury i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej przygotowanych przez merytoryczne biura;
18. współpraca z biurem właściwym do spraw planowania budżetowego w zakresie zgodności planu wykazywanego w jednostkowych sprawozdaniach budżetowych otrzymanych z jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych m.st. Warszawy;
19. sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych m.st. Warszawy - gminy na prawach powiatu za okresy: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne:
20. Rb-27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego - miesięczne, roczne,
21. Rb-28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego - miesięczne, roczne,
22. Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
23. Rb-UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych,
24. Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
25. RB-UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej,
26. Rb-NDS kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
27. Rb-PDP sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych miasta na prawach powiatu - półroczne i roczne,
28. Rb-30S sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych - półroczne i roczne,
29. Rb-34S sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
30. Rb-50 kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
31. RB-28NWS sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
32. Rb-ST roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego,
33. Rb-Z-PPP kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego,
34. RB-ZN - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności;

20) uzgadnianie współzależności między sprawozdaniami jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych m.st. Warszawy w zakresie przekazywanych dotacji, zwrotu do budżetu nadwyżki środków obrotowych;

* 1. sporządzanie informacji dla Skarbnika o przewidywanych miesięcznych wykonanych dochodach i wydatkach m.st. Warszawy na podstawie danych uzyskanych z dzielnic oraz jednostek budżetowych m.st. Warszawy;
  2. analizowanie sprawozdań budżetowych w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz zgłaszanie informacji do Wydziału Zaangażowania i Kontrasygnaty o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
  3. przyjmowanie i sprawdzanie cząstkowych bilansów z wykonania budżetu sporządzanych przez wydziały dla dzielnic właściwe w sprawach budżetowo-księgowych i przez Miejskie Biuro Finansów Oświaty;
  4. przyjmowanie i sprawdzanie cząstkowych sprawozdań finansowych dzielnic i jednostkowych sprawozdań finansowych ogólnomiejskich jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych m.st. Warszawy;
  5. przygotowywanie wytycznych oraz jednolitych tabel do sporządzenia sprawozdania finansowego dla jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych m.st. Warszawy;
  6. sporządzanie sprawozdania finansowego m.st. Warszawy obejmującego:

1. wprowadzenie do sprawozdania finansowego,
2. bilansu z wykonania budżetu,
3. łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych m.st. Warszawy,
4. łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych m.st. Warszawy,
5. łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawienia zmian w funduszu jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych m.st. Warszawy,
6. informację dodatkową do sprawozdania finansowego;
   1. przyjmowanie z merytorycznych biur jednostkowych bilansów spółek, przedsiębiorstw komunalnych, SPZOZ i instytucji kultury m.st. Warszawy;
   2. sporządzanie skonsolidowanego bilansu m.st. Warszawy;
   3. współpraca z biegłym rewidentem przeprowadzającym badanie sprawozdania finansowego m.st. Warszawy;
   4. opiniowanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy i projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie zadań wydziału;
   5. koordynowanie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej w Biurze;
   6. przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie polityki rachunkowości w Urzędzie we współpracy z innymi wydziałami Biura;
   7. opracowywanie i aktualizowanie zarządzenia Prezydenta w sprawie zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych i finansowych w Urzędzie m.st. Warszawy i jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy;
   8. prowadzenie wykazu skarg i wniosków wpływających do Biura oraz ich koordynowanie;
   9. współpraca z Ministerstwem Finansów, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim oraz Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości.

**Dział V**

**Wydział Księgowości Wydatków Urzędu**

**§ 18.** Do zakresu działania Wydziału Księgowości Wydatków Urzędu należy obsługa finansowo-księgowa biur w zakresie wydatków bieżących, a w szczególności:

* 1. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie realizacji wydatków bieżących biur;
  2. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur, rachunków, wniosków, dyspozycji i im podobnych, a także ich kompletności dokumentujących przebieg operacji gospodarczych w zakresie zadań wydziału;
  3. sprawdzanie zgodności otrzymanych dokumentów do zapłaty z umowami, zleceniami oraz planem wydatków i jego zaangażowaniem;
  4. sprawdzanie wstępnie wprowadzonych dokumentów księgowych do Systemu SAP z wskazaną przez merytoryczne biura klasyfikacją budżetową;
  5. dekretowanie i księgowanie otrzymanych dowodów księgowych w systemie finansowo-księgowym;
  6. sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów księgowych, sporządzanie przelewów krajowych i zagranicznych, w tym w systemie bankowości elektronicznej;
  7. importowanie wyciągów bankowych z rachunków bieżących wydatków Urzędu z systemu bankowości elektronicznej do Systemu SAP moduł FI (rachunkowość finansowa);
  8. uzgadnianie wyciągów bankowych z rachunków bieżących wydatków biur i ich dekretacja oraz wprowadzanie danych z dekretowanych dokumentów księgowych do Systemu SAP moduł FI (rachunkowość finansowa);
  9. rozliczanie zaliczek na zakup towarów i usług wypłaconych pracownikom Urzędu;
  10. bieżące analizowanie i uzgadnianie dokonanych zapisów księgowych na kontach księgowych;
  11. bieżące uzgadnianie wydatków i kosztów poszczególnych biur w odniesieniu do planu i rozrachunków;
  12. okresowe uzgadnianie i potwierdzanie sald rozrachunków z kontrahentami;
  13. prowadzenie ewidencji i realizowanie należnych świadczeń dla repatriantów;
  14. ewidencja zobowiązań przejętych po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy;
  15. prowadzenie ewidencji i realizowanie wydatków ze środków pozabudżetowych;
  16. współpraca z dzielnicami w zakresie przygotowywania i udzielania odpowiedzi organom egzekucyjnym (komornikom, urzędom skarbowym) w zakresie zajęć wierzytelności dłużników będących osobami prawnymi bądź prowadzącymi działalność gospodarczą;
  17. sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-28S miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania planu wydatków Urzędu;
  18. sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-50 kwartalnych o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami w zakresie wydatków biur;
  19. sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu (bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu) przy współpracy z pozostałymi wydziałami i zespołem Biura;
  20. współpraca przy sporządzaniu sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego;
  21. opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie przyjętych zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie oraz projektów ich aktualizacji;
  22. opracowanie szczegółowych zasad rachunkowości ;
  23. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura przy opracowywaniu projektu zarządzenia Prezydenta w sprawie przyjętych zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych i finansowych dla urzędów dzielnic oraz projektów ich aktualizacji;
  24. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura przy opracowywaniu projektów zarządzeń Prezydenta dotyczących rachunkowości i sprawozdawczości, w tym przyjętych zasad rachunkowości;
  25. opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie zadań wydziału;
  26. sporządzanie Rejestru Ryzyka, Aktualizacji Rejestru Ryzyka oraz Raportu Ryzyka, zgłaszanie incydentów oraz kluczowych wskaźników ryzyka.

**Dział VI**

**Wydział Księgowości Funduszy Europejskich**

**§ 19.** Do zakresu działania Wydziału Księgowości Funduszy Europejskich należy w szczególności:

1. zgłaszanie wniosków o otwarcie rachunku bankowego dla projektów finansowanych z udziałem środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi realizowanych w ramach Funduszy Europejskich realizowanych przez m.st. Warszawę;
2. weryfikowanie dokumentów finansowych i księgowych, w tym faktur i rachunków oraz ich akceptacja;
3. akceptowanie dyspozycji przekazania środków finansowych na rachunek jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy realizującej projekt;
4. monitorowanie środków na wyodrębnionych rachunkach bankowych dla projektów;
5. rozliczanie środków zastępczych  udzielanych na realizacje projektów;
6. przygotowywanie przelewów i przekazywanie środków do jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy realizujących projekty finansowane z udziałem środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, a w przypadku projektów realizowanych przez biura - do kontrahentów;
7. dekretowanie wyciągów bankowych z rachunków projektów finansowanych z udziałem środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
8. wprowadzanie do ksiąg rachunkowych budżetu otrzymanych z dzielnic i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi, „Informacji” dotyczących wykonania dochodów i wydatków projektów finansowanych z udziałem środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z podziałem na poszczególne projekty realizowane przez dzielnice i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy;
9. sporządzanie poleceń księgowań dotyczących dochodów i wydatków projektów finansowanych z udziałem środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
10. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie projektów realizowanych przez biura i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi, w Systemie SAP;
11. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie realizacji wydatków inwestycyjnych dokonywanych przez biura i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi, w ramach projektów finansowanych z udziałem środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
12. dekretowanie i księgowanie otrzymanych dowodów księgowych w systemie finansowo-księgowym;
13. sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych, sporządzanie przelewów krajowych i zagranicznych, w tym w systemie bankowości elektronicznej;
14. bieżące uzgadnianie wydatków i kosztów poszczególnych biur i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi, w odniesieniu do planu i rozrachunków;
15. analizowanie i uzgadnianie sald dotyczących realizacji projektów finansowanych z udziałem środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
16. uzgadnianie z właściwymi biurami, dzielnicami oraz jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy danych finansowych wykazywanych w sprawozdaniach z ewidencją księgową;
17. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz sprawozdania finansowego (bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu) Urzędu – w zakresie zadań Wydziału;
18. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura przy opracowywaniu projektów zarządzeń Prezydenta dotyczących rachunkowości i sprawozdawczości, w tym przyjętych zasad rachunkowości oraz zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych i finansowych;
19. okresowe uzgadnianie i potwierdzanie sald rozrachunków z kontrahentami;
20. przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej na potrzeby przeprowadzanych kontroli w zakresie zadań wydziału.

**Dział VII**

**Wydział Ewidencji Księgowej Wynagrodzeń i Kasa**

1. **§ 20.** Do zakresu działania Wydziału Ewidencji Księgowej Wynagrodzeń i Kasa należy w szczególności księgowanie:
2. wynagrodzeń pracowników Urzędu, w tym wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
3. wypłat diet radnych Rady m.st. Warszawy;
4. wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy nieposiadających osobowości prawnej;
5. rozliczanie i księgowanie delegacji krajowych i zagranicznych;
6. uzgadnianie i księgowanie scentralizowanych rozliczeń finansowo-księgowych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy nieposiadających osobowości prawnej w zakresie składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
7. naliczanie wynagrodzeń dla pracowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
8. obsługa kasowa.

**Rozdział 1**

**Dział Ewidencji Księgowej Wynagrodzeń**

**§ 21.** Do zakresu działania Działu Ewidencji Księgowej Wynagrodzeń, wchodzącego w skład Wydziału Ewidencji Księgowej Wynagrodzeń i Kasa, należy w szczególności:

1. księgowanie list płac pracowników Urzędu w księgach rachunkowych Urzędu;
2. sporządzanie, dekretowanie i księgowanie przelewów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wybranej instytucji finansowej dla uczestników PPK oraz do Urzędu Skarbowego dla płatnika składek – Urząd;
3. uzgadnianie z wewnętrzną komórką organizacyjną biura właściwego do spraw kadr i szkoleń właściwą w sprawach rachuby płac miesięcznych zestawień z list płac pracowników Urzędu;
4. dekretowanie i księgowanie przelewów bankowych dotyczących wypłat wynagrodzeń pracowników Urzędu;
5. sporządzanie przelewów składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, oraz ich księgowanie w księgach rachunkowych i uzgadnianie kosztów i wydatków z tego tytułu;
6. uzgadnianie kosztów i wydatków w zakresie wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz uzgadnianie sald kont z tego tytułu;
7. dekretowanie i księgowanie list wypłat z tytułu umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej w podziale na poszczególne biura, oraz sporządzanie not księgowych do poszczególnych list płac wypłat i uzgadnianie kont służących tej ewidencji;
8. uzgadnianie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, składek za uczestników PPK, na Fundusz Pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z Wydziałem Rozliczeń Wypłat dla Osób Fizycznych Niebędących Pracownikami Urzędu i Jednostek Organizacyjnych dla płatnika m.st. Warszawa;
9. sporządzenie, dekretowanie i księgowanie przelewów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wybranej instytucji finansowej dla uczestników PPK oraz do Urzędu Skarbowego dla płatnika składek – m.st. Warszawa;
10. rozliczanie oraz księgowanie kosztów i wydatków dotyczących delegacji krajowych pracowników Urzędu, radnych Rady m.st. Warszawy i innych osób delegowanych;
11. wyliczanie należności z tytułu delegacji zagranicznych pracowników biur i delegatur oraz radnych Rady m.st. Warszawy, a także przeliczanie walut obcych do celów ewidencji księgowej tych delegacji,uzgadnianie, księgowanie kosztów i wydatków z tego tytułu;
12. księgowanie raportów kasowych/dzienników kasowych:
13. dewizowych – w podziale na poszczególne dewizy, dotyczących zakupu dewiz na delegacje zagraniczne pracowników Urzędu i radnych Rady m.st. Warszawy,
14. wydatków wynagrodzeń;
15. depozytowych;
16. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
17. uzgadnianie kosztów i wydatków z tytułu wynagrodzeń oraz pochodnych według klasyfikacji budżetowej wydatków - dla celów sprawozdawczości;
18. uzgadnianie kont księgowych służących ewidencji rozrachunków z pracownikami Urzędu, radnymi Rady m.st. Warszawy i innymi osobami fizycznymi, w tym:
19. wypłat wynagrodzeń i diet oraz udzielonych zaliczek na delegacje,
20. wypłat z tytułu umów zlecenia i o dzieło,
21. stypendiów,
22. innych tytułów wypłat określonych zarządzeniami Prezydenta lub uchwałami Rady m.st. Warszawy;
23. prowadzenie i uzgadnianie ewidencji analitycznej składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, składek za uczestników PPK, na Fundusz Pracy i z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych – w podziale na poszczególne dzielnice i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy nieposiadające osobowości prawnej, uzgadnianie comiesięcznych kwot ww. składek i podatku, oraz dekretowanie wyciągów bankowych w tym zakresie;
24. dekretowanie i prowadzenie obsługi pomocniczego płacowego rachunku bankowego wynagrodzeń;
25. prowadzenie i uzgadnianie ewidencji analitycznej składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z wypłaconych świadczeń rodzinnych – w podziale na poszczególne dzielnice, uzgadnianie comiesięcznych kwot składek z biurem właściwym do spraw pomocy i projektów społecznych oraz sporządzanie przelewów składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z wypłaconych świadczeń i dekretowanie wyciągów bankowych w tym zakresie;
26. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym księgowanie list wypłat Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
27. dekretowanie i księgowanie rachunków bankowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
28. zasilanie kont rachunków bankowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzonych przez urzędy dzielnic oraz rachunku pomocniczego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu w środki finansowe niezbędne na wypłatę świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie dyspozycji sporządzonej przez biuro właściwe do spraw kadr i szkoleń;
29. wystawianie wezwań do zapłaty dotyczących zaległości w spłatach pożyczek udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla osób niebędących pracownikami Urzędu;
30. uzgadnianie comiesięczne z biurem właściwym do spraw kadr i szkoleń zrealizowanych ogółem wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
31. dekretowanie oraz wprowadzanie do ksiąg rachunkowych Urzędu raportów kasowych oraz wyciągów bankowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
32. wystawianie czeków gotówkowych na podstawie prawidłowo zatwierdzonych dokumentów finansowo-księgowych, oraz prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania dotyczącej czeków gotówkowych;
33. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu w zakresie zadań Wydziału;
34. występowanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w składkach ZUS dla płatnika – m.st. Warszawa;
35. przygotowywanie propozycji zmian do zarządzenia w sprawie krajowych podróży służbowych pracowników Urzędu;
36. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura przy opracowaniu projektów zarządzeń Prezydenta dotyczących rachunkowości i sprawozdawczości, w tym przyjętych zasad rachunkowości oraz zasad kontroli finansowej i obiegu dokumentów księgowych i finansowych;
37. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura przy aktualizacji procedur wewnętrznych Biura;
38. przygotowanie dokumentacji finansowo-księgowej na potrzeby przeprowadzanych kontroli;
39. modelowanie oraz aktualizowanie procesów biznesowych Biura;
40. opracowanie i sporządzenie harmonogramu wypłat dla pracowników;
41. opracowanie i sporządzenie harmonogramu wpłat składek ZUS, składek za uczestników PPK i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych przez dzielnice i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy;
42. przygotowanie i przekazywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania RF-03 do jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
43. koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem, przesyłaniem na żądanie właściwych organów podatkowych jednolitych plików kontrolnych;
44. naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi i prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
45. sporządzanie list płac oraz dyspozycji przelewów na konta osobiste pracowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
46. prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
47. naliczanie świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy pracowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi oraz prowadzenie kart zasiłkowych;
48. ustalanie prawa i naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz naliczanie świadczeń z tytułu wypadków przy pracy   
    i chorób zawodowych, a także prowadzenie wymaganej przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych dokumentacji w tym zakresie dla pracowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
49. naliczanie i sporządzanie list wypłat na podstawie rachunków do zawartych umów zlecenia i umów o dzieło z pracownikami jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
50. sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji ZUS oraz sporządzanie dyspozycji przelewów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, sporządzanie korekt deklaracji rozliczeniowych ZUS dla jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
51. sporządzanie przelewów składek do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i ich księgowanie dla jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
52. sporządzanie przelewów składek za uczestników PPK do wybranej instytucji finansowej dla jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
53. sporządzanie dla każdego pracownika jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi, miesięcznych informacji o przychodach i odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
54. sporządzanie miesięcznej deklaracji o wysokości zaliczki na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonywanych wypłat oraz sporządzanie dyspozycji przelewów miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych dla jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
55. sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi, którzy złożyli wymagane oświadczenie;
56. uzupełnianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi, w części dotyczącej wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą;
57. uzupełnianie zaświadczeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych pracowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi, w części dotyczącej wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą;
58. sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w części dotyczącej wynagrodzeń dla jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
59. prowadzenie bieżącego archiwum dokumentacji płacowej pracowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
60. współpraca z biurem właściwym do spraw kadr i szkoleń w zakresie utrzymywania informatycznego systemu kadrowo-płacowego w zakresie administracji merytorycznej, w tym dokonywanie modyfikacji, zmian bieżących i zmian wynikających z przepisów prawa oraz ze zmian organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
61. prowadzenie ewidencji księgowej rachunku sum depozytowych, w tym wadium i kaucji gwarancyjnych według poszczególnych kontrahentów w zakresie biur;
62. wyliczanie należnych kontrahentom przy zwrocie wadium i kaucji gwarancyjnych odsetek bankowych, księgowanie wyciągów bankowych i raportów kasowych dla rachunku i kasy sum depozytowych.

**Rozdział 2**

**Dział – Kasa**

**§ 22.** Do zakresu działania Działu Kasy, wchodzącego w skład Wydziału Ewidencji Księgowej Wynagrodzeń i Kasa, należy w szczególności:

1. prowadzenie obsługi kasowej w Systemie SAP oraz w innych systemach w podziale na kasy:
2. wydatkową,
3. dochodową,
4. depozytową,
5. dewizową,
6. podatkową,
7. wydatkową wynagrodzeń,
8. fiskalną,
9. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
10. wypłata wynagrodzeń pracownikom Urzędu, diet radnym Rady m.st. Warszawy, poniesionych kosztów delegacji krajowych i zagranicznych i innych wypłat oraz obsługi kasowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
11. sporządzanie i sprawdzanie dowodów kasowych w podziale na kasy określone w pkt 1, w tym:
12. raportów kasowych w walucie polskiej i zagranicznej dotyczących dewiz pobieranych w związku z poleceniem wyjazdu służbowego w podziale na poszczególne dewizy,
13. raportów kasowych do zaksięgowania;
14. tworzenie zestawień kwot przekazanych na rachunek bankowy sum depozytowych;
15. tworzenie specyfikacji do bankowych dowodów wpłaty;
16. podejmowanie gotówki z banku, prowadzenie rozliczeń z bankiem w zakresie wpłat i wypłat gotówkowych;
17. prowadzenie ewidencji wpłat bezgotówkowych przy użyciu terminala kart płatniczych;
18. otniczych;ala kart p wpcyjna na podstawie uchwaobsługa kasy fiskalnej;
19. przyjmowanie i prowadzenie rejestru ewidencji gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, akcji i udziałów i innych depozytów przyjmowanych do kasy na podstawie odpowiednich protokołów.
20. opracowanie i aktualizowanie instrukcji kasowej.

**Dział VIII**

**Wydział Obsługi Bankowej Miasta**

**§ 23**. Do zakresu działania Wydziału Obsługi Bankowej Miasta należą sprawy z zakresu finansowo-księgowej obsługi zadłużenia m.st. Warszawy z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek, wyemitowanych obligacji, lokowanie tymczasowo wolnych środków finansowych m.st. Warszawy oraz bieżąca współpraca z bankami, a w szczególności:

1. współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową budżetu m.st. Warszawy i biurem właściwym do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności w zakresie prawidłowości prowadzenia obsługi bankowej w tym udzielanie pracownikom Urzędu oraz pracownikom jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wyjaśnień związanych z systemem bankowości elektronicznej oraz pośredniczenie w kontaktach z bankiem;
2. współpraca z bankami i innymi instytucjami finansowymi oraz biurem właściwym do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności w zakresie analizy rynku pieniężnego dla potrzeb bieżącego zarządzania zasobami finansowymi m.st. Warszawy;
3. bieżące lokowanie czasowo wolnych środków w banku prowadzącym obsługę m.st. Warszawy oraz w innych bankach (lokaty terminowe, bony skarbowe i obligacje Skarbu Państwa) na rynku międzybankowym – zgodnie z terminem i kwotą określoną przez biuro właściwe do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności oraz księgowanie założonych lokat;
4. sporządzania analiz w zakresie lokowania wolnych środków finansowych m.st. Warszawy;
5. prowadzenie monitoringu zawartych lokat bankowych w tym sprawdzanie i akceptowanie otrzymanych od banków potwierdzeń zawartych lokat, prowadzenie ewidencji zawartych lokat, weryfikowanie odsetek od zawartych lokat;
6. wprowadzanie danych o zawartych lokatach do aplikacji Płynność Finansowa;
7. sporządzanie karty wzorów podpisów osób upoważnionych do dysponowania rachunkami bankowymi m.st. Warszawy w ramach zawartej umowy bankowej, w tym ustanowionych pełnomocników, a także dokonywanie zmian w tym zakresie;
8. współdziałanie z dzielnicami i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz bankiem w zakresie sprawnej obsługi bankowej budżetu m.st. Warszawy;
9. otwieranie na wniosek poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi, rachunków bankowych w tym dla zadań finansowanych z funduszy europejskich oraz prowadzenie korespondencji z bankami w tym zakresie;
10. składanie do banku wszelkich dyspozycji obsługi funkcjonujących rachunków bankowych Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi, z uwzględnieniem uprawnień nadanych poszczególnym osobom w tym składanie reklamacji;
11. sprawdzanie naliczanych przez bank odsetek od rachunku podstawowego budżetu m.st. Warszawy;
12. sporządzanie miesięcznej ewidencji – raportu wpływów odsetek od zawartych terminowych transakcji bankowych;
13. dokonywanie spłat rat kapitałowych i kosztów obsługi kredytów i pożyczek – na podstawie dokumentacji wprowadzonej do Systemu SAP i formalnej dyspozycji z biura właściwego do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności;
14. wykup obligacji oraz obsługa spłat odsetek należnych właścicielom obligacji m.st. Warszawy – na podstawie dokumentacji wprowadzonej do Systemu SAP i formalnej dyspozycji z biura właściwego do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności;
15. realizowanie dyspozycji płatności biur: właściwego do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności i właściwego do spraw kadr i szkoleń w zakresie zobowiązań wynikających z zawartych umów, porozumień;
16. dokonywanie zapłaty zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji – na podstawie dokumentacji otrzymanej z biura właściwego do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności;
17. naliczanie odsetek ustawowych od należności zapłaconych z tytułu udzielonych przez m.st. Warszawa poręczeń i wystawianie not odsetkowych dla kontrahentów;
18. inwentaryzacja sald kredytów, pożyczek i papierów wartościowych;
19. dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych dotyczących obsługi długu i wydatków bieżących wstępnie wprowadzonych do Systemu SAP przez biuro właściwe do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności;
20. importowanie wyciągów bankowych z systemu bankowości elektronicznej do systemu finansowo-księgowego;
21. obsługa rachunku podstawowego budżetu m.st. Warszawy w zakresie księgowania zadłużenia m.st. Warszawy z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji oraz w zakresie księgowania założonych lokat terminowych;
22. uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych w księgach organu finansowego w zakresie zadłużenia m.st. Warszawy z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji;
23. sporządzanie jednostkowych sprawozdań Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji, w tym na podstawie danych z biura właściwego do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności;
24. sporządzanie jednostkowych sprawozdań Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych;
25. sporządzanie jednostkowych sprawozdań Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych, w zakresie zadań wydziału;
26. sporządzanie jednostkowych sprawozdań Rb-UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności, w zakresie zadań wydziału;
27. sporządzanie jednostkowych sprawozdań Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego, w zakresie zadań wydziału;
28. potwierdzanie sald z instytucjami finansowymi z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek, wyemitowanych obligacji oraz środków pieniężnych na rachunkach bankowych Urzędu;
29. uzgadnianie zapisów księgowych na kontach księgowych – w zakresie zadań wydziału,
30. wprowadzenie do Systemu SAP zaangażowania środków Biura, jego redukcja oraz realizacja wydatków bieżących Biura;
31. sporządzanie i przekazywanie sprawozdań DNU-K do Głównego Urzędu Statystycznego w ustawowych terminach;
32. współpraca z bankiem, biurem właściwym do spraw obsługi prawnej i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w zakresie zajęć komorniczych rachunków bankowych;
33. współpraca z merytorycznymi biurami w zakresie tworzenia rezerw na udzielone przez m.st. Warszawa gwarancje i poręczenia, ujmowanie w księgach rachunkowych Urzędu rezerw i zmian ich stanu w roku budżetowym;
34. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura przy sporządzaniu sprawozdania finansowego Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu) w zakresie zadań wydziału;
35. opracowywanie projektów budżetu Biura oraz danych do Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy w zakresie wydatków Biura przy współpracy z innymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnym Biura;
36. sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań opisowych w układzie klasycznym i zadaniowym z wykonania zadań budżetowych w zakresie wydatków Biura, w terminach określonych przepisami prawa oraz aktami prawnymi o charakterze wewnętrznym;
37. opracowanie projektu planu zamówień publicznych Biura oraz sprawozdania z wykonania planu zamówień publicznych Biura przy współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura;
38. zakładanie kontrahentów w systemie SAP na potrzeby ewidencji księgowej Biura.
39. udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań Biura.

**Dział IX**

**Wydział Analizy Podatku Należnego w Podatku od Towarów i Usług oraz Podatku Dochodowego od Osób Prawnych**

**§ 24.** Do zakresu działania Wydziału Analizy Podatku Należnego w Podatku od Towarów i Usług oraz Podatku Dochodowego od Osób Prawnych należą sprawy dotyczące analizy podatkowej, analizy obowiązujących oraz projektowych przepisów prawa podatkowego, analizy orzecznictwa podatkowego, a także weryfikowania scentralizowanych rozliczeń m.st. Warszawy w zakresie podatku należnego w podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych, którym opodatkowane są transakcje krajowe, a w szczególności:

przygotowywanie w imieniu Skarbnika pisemnych projektów odpowiedzi na zapytania komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy dotyczących stosowania ustawy o podatku od towarów i usług w zakresie podatku należnego oraz o podatku dochodowego od osób prawnych, którym opodatkowane są transakcje krajowe, a także przepisów wykonawczych obowiązujących w tym zakresie;

udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy wyjaśnień w zakresie:

stosowania przepisów dotyczących podatku należnego w podatku od towarów i usług,

stosowania przepisów dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych, którym opodatkowane są transakcje krajowe,

postępowania w odniesieniu do nieściągalnych wierzytelności (tzw. ulga na złe długi),

rejestrowania sprzedaży przy użyciu kas fiskalnych;

prowadzenie spraw oraz korespondencji z organami skarbowymi dotyczących spraw podatkowych, w tym:

przygotowywanie wystąpień o interpretację przepisów prawa podatkowego w trybie ordynacji podatkowej w zakresie podatku należnego w podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych, którym opodatkowane są transakcje krajowe,

prowadzenie postępowań podatkowych przed właściwym naczelnikiem urzędu skarbowego oraz Dyrektorem Izby Skarbowej w Warszawie w zakresie podatku należnego w podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych, którym opodatkowane są transakcje krajowe

- w imieniu m.st. Warszawy oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;

analizowanie wyjaśnień i decyzji urzędów skarbowych i izb skarbowych oraz orzeczeń sądów w sprawach dotyczących podatku należnego w podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych w zakresie transakcji krajowych;

współpraca z biurem właściwym do spraw prawnych w zakresie stosowania przepisów dotyczących:

podatku należnego, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług, oraz

ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie transakcji krajowych,

ordynacji podatkowej,

a także przepisów wykonawczych dotyczących tych ustaw;

opracowywanie projektów upoważnień do występowania w imieniu m.st. Warszawy przed organami podatkowymi, w zakresie rejestracji kas fiskalnych;

przygotowanie i aktualizowanie procedur rozliczania podatku od towarów i usług i podatku dochodowego od osób prawnych;

prowadzenie czynności sprawdzających polegających na weryfikacji i analizie danych zawartych w KiKUM-VAT dotyczących rozliczeń w podatku od towarów i usług, jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy w zakresie podatku należnego oraz sporządzanie protokołów i raportów z przeprowadzonych czynności;

analizowanie projektów umów, których stroną jest m.st. Warszawa, w zakresie podatku od towarów i usług i podatku dochodowego od osób prawnych;

organizowanie spotkań roboczych z pracownikami jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy w sprawach rozliczania podatku należnego w podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych, którym opodatkowane są transakcje krajowe.

**Dział X**

**Wydział Analizy Podatku Naliczonego w Podatku od Towarów i Usług oraz Podatku Dochodowego od Osób Prawnych**

**§ 25.** Do zakresu działania Wydziału Analizy Podatku Naliczonego w Podatku od Towarów i Usług oraz Podatku Dochodowego od Osób Prawnych należą sprawy dotyczące analizy podatkowej, analizy obowiązujących oraz projektowych przepisów prawa podatkowego, analizy orzecznictwa podatkowego, a także weryfikowania scentralizowanych rozliczeń m.st. Warszawy w zakresie podatku naliczonego w podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych, którym opodatkowane są transakcje krajowe, a w szczególności:

przygotowywanie w imieniu Skarbnika pisemnych projektów odpowiedzi na zapytania komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy dotyczących stosowania ustawy o podatku od towarów i usług w zakresie podatku naliczonego oraz o podatku dochodowego od osób prawnych, którym opodatkowane są transakcje z kontrahentami zagranicznymi, a także przepisów wykonawczych obowiązujących w tym zakresie;

udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy wyjaśnień w zakresie:

stosowania przepisów dotyczących podatku naliczonego w podatku od towarów i usług,

stosowania przepisów dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych, którym opodatkowane są transakcje z kontrahentami zagranicznymi;

prowadzenie spraw oraz korespondencji z organami skarbowymi dotyczących spraw podatkowych, w tym:

przygotowywanie wystąpień o interpretację przepisów prawa podatkowego w trybie ordynacji podatkowej w zakresie podatku naliczonego w podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych, którym opodatkowane są transakcje z kontrahentami zagranicznymi,

prowadzenie postępowań podatkowych przed właściwym naczelnikiem urzędu skarbowego oraz Dyrektorem Izby Skarbowej w Warszawie w zakresie podatku naliczonego w podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych, którym opodatkowane są transakcje z kontrahentami zagranicznymi

- w imieniu m.st. Warszawy oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;

analizowanie wyjaśnień i decyzji urzędów skarbowych i izb skarbowych oraz orzeczeń sądów w sprawach dotyczących podatku naliczonego w podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych w zakresie transakcji z kontrahentami zagranicznymi;

współpraca z biurem właściwym do spraw prawnych w zakresie stosowania przepisów dotyczących:

podatku naliczonego, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług, oraz

ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie transakcji z kontrahentami zagranicznymi,

ordynacji podatkowej,

a także przepisów wykonawczych dotyczących tych ustaw;

występowanie do naczelnika urzędu skarbowego o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach;

składanie informacji na drukach NIP-2 – zgłoszenie identyfikacyjne/zgłoszenie aktualizacyjne osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, będącej podatnikiem lub płatnikiem i NIP-C – informacja o miejscach prowadzenia działalności oraz ich aktualizowanie w razie zmiany dotychczasowych danych;

analizowanie projektów umów, których stroną jest m.st. Warszawa, w zakresie podatku od towarów i usług i podatku dochodowego od osób prawnych;

analizowanie oświadczeń i ankiet o kwalifikowalności VAT związanych z realizowanie programów finansowanych z funduszy unijnych, składanych, przez biura i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, do parafowania przez Skarbnika lub osobę upoważnioną;

1. prowadzenie stosownych analiz i wyliczeń mających na celu ustalenie wysokości proporcji (wskaźnika struktury sprzedaży oraz pre-współczynnika) przy zastosowaniu, których dokonywane jest odliczenie podatku naliczonego;

prowadzenie czynności sprawdzających polegających na weryfikacji i analizie danych zawartych w KiKUM-VAT dotyczących rozliczeń w podatku od towarów i usług, jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy w zakresie podatku naliczonego oraz sporządzanie protokołów i raportów z przeprowadzonych czynności;

wsparcie merytoryczne jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy przy prowadzeniu stosownych analiz i wyliczeń mających na celu ustalenie wysokości proporcji (wskaźnika struktury sprzedaży oraz pre-współczynnika) przy zastosowaniu, których dokonywane jest odliczenie podatku naliczonego;

organizowanie spotkań roboczych z pracownikami jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy w sprawach rozliczania podatku naliczonego w podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych, którym opodatkowane są transakcje z kontrahentami zagranicznymi.

**Dział XI**

**Wydział Rozliczeń Wypłat dla Osób Fizycznych Niebędących Pracownikami Urzędu   
i Jednostek Organizacyjnych**

**§ 26.** Do zakresu działania Wydziału Rozliczeń Wypłat dla Osób Fizycznych Niebędących Pracownikami Urzędu i Jednostek Organizacyjnych należy w szczególności:

1. prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej w podziale na poszczególne biura,  dzielnice i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy nieposiadające osobowości prawnej;
2. wprowadzenie do systemu SAP danych z umów zleceń i umów o dzieło dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej dla biur, dzielnic i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy nieposiadających osobowości prawnej;
3. prowadzenie czynności sprawdzających i uzupełniających polegających na weryfikowaniu i analizowaniu dokumentów przesłanych przez jednostki organizacyjne m.st. Warszawy nieposiadające osobowości prawnej poprzez system CRU dotyczących wypłat i rozliczeń składek ZUS, składek za uczestników PPK oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych niebędących pracownikami ww. jednostek;
4. sprawdzanie i przygotowywanie do wypłaty rachunków dotyczących zawartych umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
5. sporządzanie list wypłat na podstawie wystawionych rachunków do umów zleceń i o dzieło oraz innych dokumentów przekazanych do Wydziału i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przez biura, dzielnice i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy nieposiadające osobowości prawnej;
6. obsługa m.st. Warszawa jako płatnika składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym:
7. zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zleceniobiorców oraz członków ich rodzin,
8. wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zleceniobiorców oraz członków ich rodzin,
9. sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych,
10. sporządzenie i przesyłanie informacji do wybranej instytucji finansowej za uczestników PPK,
11. sporządzanie i wysyłanie zestawów dokumentów rozliczeniowych za pośrednictwem programu Płatnik do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w określonym ustawowo terminie;
12. rozliczenie zwolnień lekarskich osób niebędących pracownikami i wykonującymi pracę z tytułu umów zleceń w biurach, dzielnicach i jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy nieposiadających osobowości prawnej oraz przygotowanie list wypłat;
13. przygotowanie wypłat do realizacji:
    1. diet radnym Rady m.st. Warszawy i radnym rad dzielnic,
    2. należności dla członków komisji i rad,
    3. stypendiów,
    4. należności komisjom poborowym i lekarskim,
    5. innych wypłat dla osób fizycznych określonych zarządzeniami Prezydenta oraz uchwałami Rady m.st. Warszawy, rady dzielnicy i innych aktów prawnych, z których wynika obowiązek dokonania wypłat dla osób fizycznych w biurach, dzielnicach i jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy nieposiadających osobowości prawnej;
14. utworzenie przelewów w systemie bankowości elektronicznej z tytułu:
15. wypłat diet radnych Rady m.st. Warszawy i radnych rad dzielnic,
16. wynagrodzeń dla osób fizycznych niebędących pracownikami Urzędu, dzielnic i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy nieposiadających osobowości prawnej;
17. sporządzanie rocznych informacji podatkowych o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych na obowiązujących formularzach dla:
    1. radnych Rady m.st. Warszawy,
    2. radnych rad dzielnic,
    3. zleceniobiorców i wykonawców,
    4. stypendystów,
    5. osób nagrodzonych ze środków m.st. Warszawy;
18. sporządzanie rocznych informacji dla osób ubezpieczonych z tytułu naliczonych i przekazanych przez płatnika składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
19. sporządzenie i składanie zbiorczej deklaracji do Urzędu Skarbowego PIT- 4R i PIT-8AR dla płatnika m.st. Warszawa;
20. systematyczne wykonywanie korekt dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych na podstawie informacji z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
21. sporządzenie rocznej informacji ZUS IWA na potrzeby ustalenia stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe;
22. wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu oraz druków ZUS RP-7 oraz ZUS Z-3a na wniosek osób zainteresowanych w zakresie zadań Wydziału;
23. współpraca z biurami, dzielnicami i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy nieposiadającymi osobowości prawnej odnośnie udzielania odpowiedzi organom egzekucyjnym (komornikom, Urzędom Skarbowym) w zakresie zajęć wierzytelności dłużników będących osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
24. aktualizowanie pełnomocnictw dla pracowników Wydziału oraz przekazywanie do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
25. przygotowanie i aktualizowanie procedur zawierania umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej spowodowanych w szczególności zmianami przepisów prawa;
26. uzgadnianie miesięcznych kwot składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, składek za uczestników PPK oraz miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy i zryczałtowany od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej;
27. wsparcie merytoryczne biur, dzielnic i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy w zakresie rozliczania umów cywilnoprawnych;
28. opracowywanie i sporządzanie harmonogramu wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
29. współpraca z wybraną instytucja finansową w zakresie składek za uczestników PPK dla płatnika m.st. Warszawa;
30. współpraca z biurem właściwym do spraw obsługi prawnej w zakresie stosowania przepisów dotyczących zadań Wydziału.

**Dział XII**

**Wydział Księgowości Podatku od Towarów i Usług oraz Podatku Dochodowego od Osób Prawnych**

**§ 27.** Do zakresu działania Wydziału Księgowości Podatku od Towarów i Usług oraz Podatku Dochodowego od Osób Prawnych należą sprawy dotyczące z zakresu prowadzenia scentralizowanych rozliczeń finansowo-księgowych wszystkich utworzonych przez m.st. Warszawa jednostek organizacyjnych oraz m.st. Warszawy w zakresie podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych, bieżącej analizy obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

1. wystawianie faktur, faktur korygujących, w tym faktur wewnętrznych dotyczących importu usług oraz ich duplikatów z tytułu czynności opodatkowanych tym podatkiem oraz księgowanie faktur i innych dokumentów księgowych;
2. sprawdzanie poprawności otrzymanych od kontrahentów not korygujących oraz ich podpisywanie;
3. prowadzenie cząstkowego rejestru sprzedaży i zakupów dla Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
4. prowadzenie zbiorczego, scentralizowanego rejestru sprzedaży i zakupu jednostek m.st. Warszawy;
5. sporządzanie deklaracji cząstkowej Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi;
6. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym deklaracji cząstkowych VAT-7 sporządzonych przez wewnętrzne komórki organizacyjne urzędów dzielnic oraz jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, nad którymi nadzór jest wykonywany przy pomocy biur;
7. analizowanie danych zawartych w rejestrach sprzedaży i zakupu oraz deklaracjach cząstkowych VAT-7, sporządzonych przez wewnętrzne komórki organizacyjne urzędów dzielnic oraz jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, nad którymi nadzór jest wykonywany przy pomocy biur, a w przypadku stwierdzenia niejasności – podejmowanie działań mających na celu wyjaśnienie sprawy;
8. rozliczanie podatku VAT z urzędem skarbowym poprzez:
9. sporządzanie zbiorczej, scentralizowanej deklaracji podatkowej VAT-7,
10. sporządzanie korekt scentralizowanej deklaracji podatkowej, a w przypadku zmniejszenia wpłaconej kwoty podatku, wniosku o stwierdzenie nadpłaty,
11. sporządzanie przelewów do urzędu skarbowego z tytułu podatku VAT,
12. reprezentowanie m.st. Warszawy w ramach czynności sprawdzających prowadzonych przez organy podatkowe;

bieżące uzgadnianie sald z wydziałami dla dzielnic oraz jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, nad którymi nadzór jest wykonywany przy pomocy biur;

1. sporządzanie not księgowych odsetkowych dla wydziałów dla dzielnic oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, nad którymi nadzór jest wykonywany przy pomocy biur;

podatkowe rozliczanie transakcji z zagranicznymi kontrahentami poprzez:

a) analizę treści zawartej umowy pod względem podatkowym,

1. współpracę z merytorycznymi biurami i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi, w zakresie prawidłowości otrzymywanych dokumentów, w tym: certyfikatu rezydencji lub faktury albo rachunku wystawionego przez podmiot zagraniczny,
2. sporządzanie deklaracji CIT-10Z o wysokości pobranego przez płatnika zryczałtowanego podatku dochodowego od osób prawnych, od dochodów (przychodów) osiąganych przez podatników niemających siedziby lub zarządu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. sporządzanie informacji IFT-2/IFT-2R o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych niemających siedziby lub zarządu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
4. prowadzenie rejestru o wysokości przychodu uzyskanego przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych niemających siedziby lub zarządu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz rejestru o wysokości pobranego podatku dochodowego od osób prawnych,
5. ustalenie kwoty podatku VAT i podatku dochodowego od osób prawnych podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego po przeliczeniu waluty obcej na walutę polską;
6. nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentacji dotyczącej rozliczeń Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi, prowadzonych w podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowym od osób prawnych;
7. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura przy sporządzaniu sprawozdania finansowego Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu) – w zakresie zadań Wydziału;
8. przeprowadzanie korekty rocznej zakupów pozostałych, będącej konsekwencją odliczania podatku naliczonego przy zastosowaniu proporcji (wskaźnika struktury sprzedaży lub/oraz pre-współczynnika) po zakończonym roku podatkowym;
9. przeprowadzanie korekty wieloletniej związanej z zakupem nieruchomości, innych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, będącej konsekwencją odliczania podatku naliczonego przy zastosowaniu proporcji (wskaźnika struktury sprzedaży lub/oraz pre-współczynnika) po zakończonym roku podatkowym;
10. prowadzenie wykazu środków trwałych i wartości niematerialnych podlegających korekcie wieloletniej, będącej konsekwencją odliczania podatku naliczonego przy zastosowaniu proporcji (wskaźnika struktury sprzedaży lub/oraz pre-współczynnika);
11. koordynowanie prac związanych ze sporządzeniem i przesyłaniem do właściwych organów podatkowych jednolitego pliku kontrolnego w zakresie podatku od towarów i usług.

**Dział XIII**

**Wydział Ewidencji Księgowej Mienia Urzędu**

**§ 28.** Do zakresu działania Wydziału Ewidencji Księgowej Mienia Urzędu należy w szczególności:

1. sprawdzanie, weryfikowanie i akceptowanie wystawionych dokumentów w Systemie SAP moduł FI-AA dotyczących majątku Urzędu z dokumentacją finansową i księgową;
2. prowadzenie ewidencji syntetycznej w księgach rachunkowych Urzędu:

a) gruntów - na podstawie otrzymanej informacji z biura właściwego do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa, które prowadzi ewidencję analityczną, ilościowo-wartościową,

b) prawa wieczystego użytkowania gruntów zgodnie z otrzymywaną dokumentacją z biura właściwego do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa,

c) nieruchomości inwestycyjnych zgodnie z otrzymaną dokumentacją z biura właściwego do spraw nieruchomości inwestycyjnych;

1. kompletowanie i sprawdzanie dokumentów stanowiących podstawę księgowania przychodów i rozchodów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu, w tym protokołów przekazania - przyjęcia do użytkowania, umów darowizny, faktur zakupu i protokołów likwidacji;
2. naliczanie umorzenia i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz prawa wieczystego użytkowania gruntów;
3. kontrola poprawności w zakresie zmian stanu umorzenia i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz prawa wieczystego użytkowania gruntów;
4. uzgadnianie wartości arkuszy spisowych z przeprowadzonej inwentaryzacji ze stanem księgowym oraz ujęcie w księgach rachunkowych Urzędu wyników inwentaryzacji w zakresie majątku Urzędu;
5. sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie środków trwałych Urzędu, w tym SG-01 Środki trwałe z wyłączeniem sporządzenia danych w zakresie „Statystyka gminy: samorząd i transport”;
6. analizowanie i weryfikowanie zapisów przedkładanych do opinii Skarbnika projektów uchwał Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta w sprawie wyposażenia/przekazania majątku m.st. Warszawy;
7. prowadzenie ewidencji księgowej - syntetycznej stanów magazynowych w tym: materiałów biurowych, artykułów żywnościowych, materiałów technicznych, artykułów czystościowo-chemicznych, akcesoriów komputerowych, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych do samochodów służbowych;
8. analizowanie i uzgadnianie sald z kontrahentami w zakresie zadań wydziału;
9. prowadzenie pozabilansowej ewidencji księgowej obcych weksli i gwarancji bankowych;
10. prowadzenie ewidencji księgowej - syntetycznej druków komunikacyjnych ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych z wyłączeniem druków komunikacyjnych ścisłego zarachowania spersonalizowanych;
11. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, w tym: not korygujących, KW (kasa wypłaci), KP (kasa przyjmie);
12. prowadzenie ewidencji księgowej rachunku bankowego Funduszu Pracy;
13. przekazywanie otrzymanych środków do Urzędu Pracy m.st. Warszawy;
14. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie realizacji wydatków inwestycyjnych realizowanych przez biura, z wyłączeniem wydatków inwestycyjnych realizowanych w ramach projektów finansowanych z udziałem środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
15. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur, rachunków, wniosków, dyspozycji i im podobnych, a także ich kompletności dokumentujących przebieg operacji gospodarczych;
16. sprawdzanie zgodności otrzymanych dokumentów do zapłaty z umowami, zleceniami;
17. sprawdzanie wstępnie wprowadzonych dokumentów księgowych do Systemu SAP z klasyfikacją budżetową wskazaną przez merytoryczne biura;
18. dekretowanie i księgowanie otrzymanych dowodów księgowych w systemie finansowo-księgowym;
19. sporządzanie przelewów krajowych i zagranicznych w systemie bankowości elektronicznej;
20. dekretowanie wyciągów bankowych;
21. okresowe uzgadnianie z biurami zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych nakładów inwestycyjnych (środków trwałych w budowie) ponoszonych na realizację zadań inwestycyjnych;
22. bieżące analizowanie i uzgadnianie dokonanych zapisów księgowych na kontach księgowych w zakresie zadań Wydziału;
23. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura przy sporządzanie okresowych jednostkowych sprawozdań budżetowych Urzędu, w tym:
    1. Rb-28S z wykonania planu wydatków,
    2. Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami w zakresie wydatków biur,
    3. Rb-28NWS z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządowej, które nie wygasły z upływem roku budżetowego w zakresie Urzędu,
    4. Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych,
    5. Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
24. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura przy sporządzaniu sprawozdania finansowego Urzędu (bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawień zmian w funduszu) - w zakresie zadań Wydziału;
25. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura przy opracowywaniu/aktualizowaniu projektów zarządzeń Prezydenta dotyczących rachunkowości, w tym przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie m.st. Warszawy;
26. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura przy opracowywaniu/aktualizowaniu projektu zarządzenia Prezydenta w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie m.st. Warszawy;
27. obsługa finansowa i księgowa jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obsługa finansowa i organizacyjna na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy została powierzona Urzędowi, w tym:
28. sprawdzanie, weryfikowanie i akceptowanie wystawionych dokumentów w Systemie SAP moduł FI-AA dotyczących majątku z dokumentacją finansową i księgową,
29. kompletowanie i sprawdzanie dokumentów stanowiących podstawę księgowania przychodów i rozchodów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym protokołów przekazania - przyjęcia do użytkowania, umów darowizny, faktur zakupu i protokołów likwidacji,
30. naliczanie umorzenia i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
31. kontrola poprawności w zakresie zmian stanu umorzenia i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
32. uzgadnianie wartości arkuszy spisowych z przeprowadzonej inwentaryzacji ze stanem księgowym oraz ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji w zakresie majątku,
33. prowadzenie ewidencji księgowej rachunku sum depozytowych, w tym wadium i kaucji gwarancyjnych według poszczególnych kontrahentów,
34. wyliczanie należnych kontrahentom przy zwrocie wadium i kaucji gwarancyjnych odsetek bankowych, księgowanie wyciągów bankowych dla rachunku sum depozytowych,
35. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, w tym: noty korygujące,
36. prowadzenie obsługi finansowej i księgowej w zakresie realizacji wydatków bieżących i inwestycyjnych,
37. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur, rachunków, wniosków, dyspozycji i im podobnych, a także ich kompletności dokumentujących przebieg operacji gospodarczych,
38. sprawdzanie zgodności otrzymanych dokumentów do zapłaty z umowami, zleceniami,
39. sprawdzanie wstępnie wprowadzonych dokumentów księgowych do Systemu SAP z klasyfikacją budżetową oraz zaangażowaniem,
40. dekretowanie i księgowanie otrzymanych dowodów księgowych w systemie finansowo-księgowym,
41. sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej, w tym export z Systemu SAP moduł FI do bankowości elektronicznej,
42. importowanie wyciągów bankowych z systemu bankowości elektronicznej do Systemu SAP moduł FI (rachunkowość finansowa),
43. dekretowanie wyciągów bankowych oraz wprowadzanie danych do Systemu SAP moduł FI (rachunkowość finansowa),
44. rozliczanie zaliczek na zakup towarów i usług wypłaconych pracownikom,
45. bieżące analizowanie i uzgadnianie zapisów księgowych na kontach księgowych,
46. bieżące uzgadnianie wydatków i kosztów w odniesieniu do planu i rozrachunków,
47. analizowanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
48. sporządzanie okresowych jednostkowych sprawozdań budżetowych:

- Rb-28S z wykonania planu wydatków,

- Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

- Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,

* 1. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura przy sporządzaniu okresowych jednostkowych sprawozdań budżetowych,

1. sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu) przy współpracy z pozostałymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura,
2. sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego, w tym: F-03 o stanie ruchów środków trwałych, RF-03 sprawozdanie jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych,
3. sporządzanie niezbędnych wydruków z systemu SAP na potrzeby jednostki obsługiwanej.

**Dział XIV**

## Zespół Organizacyjny

**§ 29.** Do zakresu działania Zespołu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. ustalanie terminów i harmonogramów spotkań Skarbnika i Dyrektora Biura;
2. organizowanie wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych oraz przygotowywanie wniosków wyjazdowych do delegacji zagranicznych Skarbnika i Dyrektora Biura;
3. prowadzenie teczek spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
4. rejestracja korespondencji wpływającej do Skarbnika oraz Biura podległych Skarbnikowi;
5. administrowanie systemem SignUM w zakresie Biura;
6. nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów w Biurze zgodnym z Instrukcją kancelaryjną;
7. prowadzenie wykazu interpelacji radnych Rady m.st. Warszawy oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem;
8. zaopatrywanie pracowników Biura w wydawnictwa fachowe, prasę, materiały biurowe oraz inne materiały niezbędne do wykonywania pracy;
9. współpraca z właściwymi biurami w zakresie:
   1. występowania o upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
   2. zgłaszania zmian, aktualizacji w rejestrach dotyczących danych osobowych,
   3. prowadzenia rejestrów spraw niejawnych i zastrzeżonych;
10. prowadzenie książki wyjść w godzinach pracy i list obecności;
11. obsługa narad i konferencji organizowanych przez Skarbnika lub Biuro;
12. obsługa interesantów;
13. realizacja zadań z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Biura we współpracy z biurem właściwym do spraw kadr i szkoleń;
14. obsługa organizacyjna i logistyczna szkoleń stacjonarnych i wyjazdowych organizowanych przez biura podległe Skarbnikowi.

**Tytuł VI**

**Przepisy końcowe**

**§ 30.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Księgowości i Kontrasygnaty Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 31.** Traci moc zarządzenie nr 1499/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 1 września 2017 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Księgowości i Kontrasygnaty Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 32.** 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**

**/-/ Rafał Trzaskowski**

1. ) Zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy nr 739/2007 z 28 sierpnia 2007 r., nr 895/2007 z 18 października 2007 r., nr 1010/2007 z 29 listopada 2007 r. i nr 1102/2007 z 27 grudnia 2007 r., nr 1186/2008 z 18 stycznia 2008 r., nr 1199/2008 r., 22 stycznia 2008 r., nr 1401/2008 z 10 marca 2008 r., nr 1440/2008 z 20 marca 2008 r., nr 1541/2008 z 18 kwietnia 2008 r., nr 1646/2008 z 21 maja 2008 r., nr 1729/2008 z 12 czerwca 2008 r., nr 1792/2008 z 1 lipca 2008 r., nr 1919/2008 z 1 sierpnia 2008 r., nr 2019/2008 z  27 sierpnia 2008 r., nr 2193/2008 z 17 października 2008 r., nr 2357/2008 z 2 grudnia 2008 r. i nr 2467/2008 z 31 grudnia 2008 r., nr 2853/2009 z 14 kwietnia 2009 r., nr 3005/2009 z 8 maja 2009 r., nr 3145/2009 z 2 czerwca 2009 r., nr 3162/2009 z 3 czerwca 2009 r., nr 3252/2009 z 26 czerwca 2009 r., nr 3259/2009 z 29 czerwca 2009 r., nr 3328/2009 z 14 lipca 2009 r., nr 3573/2009 z 20 sierpnia 2009 r., nr 3606/2009 z 1 września 2009 r., nr 3916/2009 z 4 grudnia 2009 r. i nr 4009/2009 z 30 grudnia 2009 r., nr 4175/2010 z 5 lutego 2010 r., nr 4210/2010 z 17 lutego 2010 r., nr 4399/2010 z 1 kwietnia 2010 r., nr 4486/2010 z 14 kwietnia 2010 r., nr 4763/2010 z 7 czerwca 2010 r., nr 5187/2010 z 4 sierpnia 2010 r., nr 5272/2010 z 27 sierpnia 2010 r., nr 5276/2010 z 31 sierpnia 2010 r. i nr 72/2010 z 20 grudnia 2010 r., nr 395/2011 z 15 marca 2011 r., nr 487/2011 z 31 marca 2011 r., nr 890/2011 z 30 maja 2011 r., nr 1333/2011 z 28 lipca 2011 r., nr 1494/2011 z 13 września 2011 r., nr 1698/2011 z 31 października 2011 r., nr 1804/2011 z 25 listopada 2011 r. i nr 1860/2011 z 20 grudnia 2011 r., nr 2029/2012 z 31 stycznia 2012 r., nr 2099/2012 z 15 lutego 2012 r., nr 2118/2012 z 21 lutego 2012 r., nr 2456/2012 z 27 kwietnia 2012 r., nr 2832/2012 z 2 lipca 2012 r., nr 2916/2012 z 13 lipca 2012 r., nr 3295/2012 z 3 września 2012 r., nr 3383/2012 z 27 września 2012 r., nr 3415/2012 z 3 października 2012 r. i nr 3474/2012 z 26 października 2012 r., nr 3737/2013 z 8 stycznia 2013 r., nr 3871/2013 z 5 lutego 2013 r., nr 3946/2013 z 26 lutego 2013 r., nr 4220/2013 z 26 kwietnia 2013 r., nr 4954/2013 z 9 września 2013 r. i nr 5331/2013 z 18 grudnia 2013 r., nr 6167/2014 z 12 czerwca 2014 r., nr 6629/2014 z 30 września 2014 r. i nr 82/2014 z 31 grudnia 2014 r., nr 233/2015 z 27 lutego 2015 r., nr 333/2015 z 23 marca 2015 r., nr 553/2015 z 30 kwietnia 2015 r., nr 769/2015 z 28 maja 2015 r., nr 1095/2015 z 30 lipca 2015 r. i nr 1734/2015 z 28 grudnia 2015 r. oraz nr 200/2016 z 17 lutego 2016 r., nr 601/2016 z 26 kwietnia 2016 r., nr 638/2016 z 4 maja 2016 r., nr 988/2016 z 8 lipca 2016 r., nr 1407/2016 z 19 września 2016 r., nr 1476/2016 z30 września 2016 r., nr 1527/2016 z 10 października 2016 r., 1688/2016 z 23 listopada 2016 r., nr 1701/2016 z 23 listopada 2016 r., nr 1843/2016 z 16 grudnia 2016 r. i nr 1887/2016 z 29 grudnia 2016 r. oraz nr 156/2017 z 3 lutego 2017 r., nr 448/2017 z 6 marca 2017 r., nr 1350/2017 z 7 sierpnia 2017 r. i nr 1437/2017 z 18 sierpnia 2017 r., nr 1570/2017 z 22 września 2017 r., nr 1716/2017 z 31 października 2017 r., nr 1892/2017 z 12 grudnia 2017 r., nr 1966/2017 z 29 grudnia 2017 r., nr 183/2018 z 2 lutego 2018 r., nr 540/2018 z 28 marca 2018 r., nr 1162/2018 z 19 lipca 2018 r., nr 1437/2018 z 31 sierpnia 2018 r., nr 1469/2018 z 10 września 2018 r., nr 1559/2018 z 1 października 2018 r., nr 1851/2018 z 27 listopada 2018 r., nr 160/2019 z 5 lutego 2019 r., nr 624/2019 z 11 kwietnia 2019 r., nr 906/2019 z 29 maja 2019 r., nr 1037/2019 z 19 czerwca 2019 r., nr 1294/2019 z 2 sierpnia 2019 r., nr 1404/2019 z 30 sierpnia 2019 r., nr 1668/2019 z 12 listopada 2019 r., nr 1868/2019 z 19 grudnia 2019 r. oraz nr 83/2020 z 28 stycznia 2020 r., nr 167/2020 z 10 lutego 2020 r., nr 1076/2020 z 26 sierpnia 2020 r., nr 1280/2020 z 28 października 2020 r. oraz nr 178/2021 z 10 lutego 2021 r., nr 475/2021 z 26 marca 2021 r. i nr 1146/2021 z 16 lipca 2021 r. [↑](#footnote-ref-1)