



BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

Urząd Miasta Kielce



[Przejdź do głównej treści](#) [Przejdź do menu](#) [Przejdź do stopki \(dane kontaktowe\)](#)

[Strona główna](#) > [Urząd Miasta Kielce](#) > [Organizacja Urzędu Miasta i przedmiot działalności](#) > [Struktura Organizacyjna Urzędu](#) > [Wydział Budżetu i Księgowości](#)

Zadania Wydziału Budżetu i Księgowości

Zadania Wydziału Budżetu i Księgowości

Do zakresu działania **Wydziału Budżetu i Księgowości** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta oraz jej zmian,
- 2) wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej Miasta oraz jej zmian,
- 3) wykonanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem budżetu zadaniowego Miasta,
- 4) opracowywanie zbiorczego zestawienia planów finansowych dochodów i wydatków jednostek budżetowych Miasta na dany rok budżetowy oraz jego zmian,
- 5) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta,
- 6) analiza realizacji budżetu Miasta oraz opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta,
- 7) opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta,
- 8) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu Miasta,
- 9) wykonanie prac związanych z zarządzaniem długiem Miasta,
- 10) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez Miasto zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi,
- 11) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu Miasta pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych,
- 12) opracowywanie planu finansowego Urzędu Miasta,
- 13) zabezpieczenie płynności finansowej Miasta,
- 14) nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetu Miasta oraz dyscypliny finansów publicznych,
- 15) lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w bankach,
- 16) prowadzenie księgowości budżetu (ORGANU) Miasta,

17) przekazywanie środków finansowych dla jednostek budżetowych Miasta,

18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych (statystycznych), według wytycznych Ministra Finansów,

19) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych Miastu, według wytycznych Rady Ministrów,

20) sporządzanie kwartalnych informacji o stopniu zaawansowania realizacji przedsięwzięć wieloletnich,

21) sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego Miasta,

22) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Miasta oraz bilansu skonsolidowanego Miasta,

23) centralizacja rozliczeń podatku VAT Gminy Kielce,

24) koordynowanie rozliczeń VAT w jednostkach budżetowych miasta,

25) koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem na wnioski jednostek budżetowych miasta opinii prawnych oraz interpretacji właściwej Izby Skarbowej dotyczącej podatku VAT,

26) sporządzanie zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego Miasta Kielce oraz zbiorczej deklaracji VAT 7,

27) analiza i kontrola rozliczenia otrzymanych dotacji ,

28) publikowanie w BIP zestawienia faktur i rachunków dotyczących wydatków Miasta

29) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu,

30) obsługa finansowo – księgowa dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez Wydziały,

31) obsługa finansowo-księgowa wydatków realizowanych przez Wydziały w zakresie

projektów i programów dofinansowanych ze środków europejskich,

32) ewidencja księgowa należności budżetowych, w tym m.in. z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dzierżawy gruntów, sprzedaży nieruchomości Gminy Kielce, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności, trwałego zarządu,

33) obsługa finansowo-księgowa prowadzonych przez Urząd inwestycji, modernizacji i zakupów majątkowych, w tym współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych,

34) obsługa finansowo-księgowa wydatków z tytułu dotacji udzielonych z budżetu miasta wraz z ewidencją rozliczeń,

35) ewidencja księgowa należności budżetowych i zobowiązań przejętych po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych miasta,

36) obsługa finansowo-księgowa dochodów budżetowych z tytułu mandatów wystawianych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Kielcach,

37) ewidencja księgowa sum depozytowych m.in. z tytułu wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów,

38) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Miasta oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych Urzędu,

39) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (środków trwałych w budowie),

40) sporządzanie przelewów bankowych dotyczących dochodów i wydatków realizowanych przez Urząd,

41) obsługa kasowa wydatków Urzędu m.in. z tytułu stypendiów, wyborów, nagród,

42) sporządzanie częściowej deklaracji dla podatku od towarów i usług oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego z zakresu działalności Urzędu Miasta,

43) sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw,

44) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu,

45) prowadzenie ewidencji pozabilansowej Urzędu,

46) rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu wypłaty stypendiów, nagród, diet radnych, umów zlecenia oraz umów o dzieło zawieranych przez Urząd z osobami fizycznymi, nie będącymi pracownikami Urzędu oraz sporządzanie rocznych informacji PIT w wymienionym zakresie,

47) nadzór na prowadzeniem Generalnego Rejestru Umów w module Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Miasta,

48) ewidencja opłat pobieranych przez Rejonowe Przedsiębiorstwo Zieleni i Usług Komunalnych sp. z o.o. za korzystanie z cmentarzy komunalnych oraz rozliczanie podatku VAT naliczonego od tych opłat.

B

1) wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej w zakresie wyodrębnionych dochodów i wydatków powiatu,

2) analiza realizacji budżetu Miasta oraz opracowywanie okresowych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej powiatu, a także innych prowadzonych spraw,

3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Miasta, według wytycznych Ministra Finansów,

4) prowadzenie księgowości budżetu (ORGANU) Miasta (w części dotyczącej Miasta na prawach powiatu),

5) obsługa finansowo-księgowa dochodów i wydatków budżetowych dotyczących zadań powiatu, realizowanych przez Wydziały.

C

1) ewidencjonowanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich do budżetu państwa,

2) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami,

3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej (statystycznej) w zakresie dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, innych zadań zleconych Miastu ustawami oraz z zakresu prowadzonych spraw.

4) obsługa finansowo-księgowa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich na rachunek bieżący Miasta,

5) obsługa finansowo-księgowa wydatków budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej.

Osoba odpowiedzialna za treść:

Ewa Wypych - Dyrektor Wydziału Budżetu i Księgowości

Redaktor:

Aleksandra Zawadzka

Osoba publikująca:

Kazimierz Bielny

Data utworzenia:

04-01-2021

Data publikacji:

04-01-2021 13:50

Data aktualizacji:

19-10-2021 07:42

UWAGA

Informacje opublikowane przed 1 stycznia 2022 r. dostępne są na stronie www.bip.kielce.eu