

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 13.../26

PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU

z dnia 26 maja 2026 r.

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

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1370/24 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 19 grudnia 2024 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku¹ oraz § 19 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr 12/26 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 maja 2026 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Rachunkowości oraz szczegółowych zadań referatów, Głównego Księgowego Urzędu i samodzielnego stanowiska pracy.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 czerwca 2026 r.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

¹ Zmienione zarządzeniami: Nr 1399/24 z dnia 31 grudnia 2024 r., Nr 390/25 z dnia 26 maja 2025 r., Nr 647/25 z dnia 18 lipca 2025 r. i Nr 311/26 z dnia 30 kwietnia 2026 r.

dw

Załącznik do
ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNEGO
NR. 13./26
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 26. maja 2026 r.

DEPARTAMENT RACHUNKOWOŚCI – symbol „DRK”

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

I. Organizacja wewnętrzna:

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

Dochodów z Mienia Skarbu Państwa oraz w czasie nieobecności Dyrektora i Pierwszego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

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

1. Do zadań Referatu Realizacji Wydatków Budżetowych i Funduszy należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowa:
 - a) wydatków bieżących i inwestycyjnych realizowanych przez Urząd Miejski,
 - b) sum zleconych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), Wadium, Sum depozytowych, Zabezpieczeń należytego wykonania umów,
 - c) kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - d) wydatków Rad Osiedli;
- 2) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) sporządzanie przelewów bankowych dotyczących realizowanych wydatków Urzędu Miejskiego, ZFŚS, sum depozytowych, wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów zgodnie z otrzymaną dokumentacją finansową;
- 4) sporządzanie dyspozycji oraz przekazywanie odsetek od zaciągniętych przez Miasto Białystok pożyczek i kredytów oraz wyemitowanych obligacji;
- 5) wystawianie i wysyłanie PIT-11;
- 6) prowadzenie rozliczeń z tytułu obsługi PFRON;
- 7) sporządzanie rejestrów VAT, prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT oraz kontrola poprawności sporządzanej dokumentacji VAT (rejestrów zakupu, korekt rejestrów zakupu);
- 8) przekazywanie dotacji zakładom budżetowym, instytucjom kultury, podmiotom niezaliczonych do sektora finansów publicznych oraz pozostałych dotacji celowych;
- 9) prowadzenie rozliczeń z tytułu wypłaconych zaliczek, płatności dokonanych kartami płatniczymi oraz delegacji służbowych;
- 10) obsługa kasowa Urzędu w zakresie wydatków Urzędu Miejskiego, ZFŚS, dochodów, sum depozytowych i wadium;
- 11) sporządzanie:
 - a) miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z zakresu realizacji wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie zobowiązań i należności Urzędu Miejskiego,
 - b) sprawozdań statystycznych o stanie środków trwałych,

- c) rocznego sprawozdania DNU-R o międzynarodowej wymianie usług w zakresie Urzędu Miejskiego;

12) prowadzenie syntetycznej ewidencji pozabilansowej w zakresie:

- a) druków ścisłego zarachowania,
- b) poręczeń i zabezpieczeń wekslowych,
- c) poręczeń i gwarancji,
- d) gruntów pod drogami wojewódzkimi i krajowymi położonymi na terenie Miasta, będącymi własnością odpowiednio Województwa Podlaskiego bądź Skarbu Państwa.

2. Do zadań Referatu Egzekucji Dochodów Budżetowych należy:

1) ewidencja księgowa dochodów budżetowych Miasta z tytułu:

- a) opłat za użytkowanie wieczyste,
- b) dzierżawy gruntów i budynków, wynajmu pomieszczeń, bezumownego użytkowania gruntu, czasowego zajęcia terenu, służebności drogi i przesyłu,
- c) sprzedaży gruntów, lokali mieszkalnych i użytkowych,
- d) opłat adiacenckich, opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- e) zwrotu i zamiany nieruchomości,
- f) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- g) opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- h) grzywnien nałożonych w drodze mandatu karnego przez Straż Miejską,
- i) opłat za parkowanie w strefie płatnego parkowania,
- j) dochodów z kar pieniężnych i grzywnien określonych odrębnymi przepisami,
- k) opłat za wycinkę drzew,
- l) opłat geodezyjnych,
- m) opłat za pobyt w domach pomocy społecznej oraz opłat za usługi specjalistyczne,
- n) wyroków sądowych,
- o) kosztów szacunku gruntu oraz sporządzenia świadectw charakterystyki energetycznej,
- p) innych dochodów należnych Miastu na podstawie odrębnych ustaw;

2) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności pieniężnych Miasta, w tym w szczególności:

- a) przeprowadzanie analizy zaległości dłużników oraz wystawianie i wysyłanie upomnień lub wezwań do zapłaty,
- b) wystawianie tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do Biura Egzekucji Administracyjnej lub właściwego naczelnika urzędu skarbowego,

- c) przekazywanie do Biura Prawnego kompletu dokumentów w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego;
- 3) sporządzanie wniosków o udostępnianie danych osobowych;
- 4) prowadzenie postępowań związanych z umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty spłaty należności pieniężnych Miasta;
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 6) obsługa kasowa oraz bezgotówkowa (poprzez terminale) w zakresie dochodów realizowanych z tytułu: opłaty komunikacyjnej (CEPIK), koncesji alkoholowych i innych w zakresie referatu oraz opłaty skarbowej i opłat z Mienia Skarbu Państwa;
- 7) dekretowanie wyciągów bankowych, faktur oraz innych dokumentów księgowych;
- 8) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej;
- 9) sporządzanie:
 - a) miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji dochodów budżetowych,
 - b) sprawozdań o stanie należności Urzędu Miejskiego,
 - c) sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 10) wystawianie faktur i ich korekt, wysyłanie do KSeF wystawionych ustrukturyzowanych faktur sprzedaży, sporządzanie rejestru VAT w zakresie realizowanych dochodów, prowadzenie rozliczeń podatku VAT referatu oraz ewidencji księgowej w tym zakresie, kontrola poprawności sporządzanej dokumentacji VAT (rejestrów sprzedaży, korekt rejestrów sprzedaży);
- 11) prowadzenie rozliczeń Urzędu Miejskiego w zakresie podatku VAT:
 - a) kontrola otrzymywanej z referatów dokumentacji VAT (rejestrów sprzedaży i zakupu oraz rejestrów korekt sprzedaży i zakupu),
 - b) sporządzanie miesięcznych rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu VAT Urzędu oraz prowadzenie ewidencji księgowej w tym zakresie,
 - c) sporządzanie elementarnej deklaracji VAT-7e i pliku JPK_VAT z deklaracją Urzędu oraz ich korekt i terminowe przekazywanie ich Referatu Ewidencji Mienia Urzędu i Rozliczeń Podatku VAT Miasta,
 - d) sporządzanie informacji podsumowujących za Urząd z tytułu wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów i wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów - w związku z transakcjami zawieranymi z podmiotami z innych krajów Unii Europejskiej,

- e) prowadzenie obsługi finansowo księgowej rachunku bankowego służącego do realizacji rozliczeń z tytułu podatku VAT Urzędu;
- 12) sporządzanie elektronicznych przelewów bankowych;
- 13) obsługa interesantów w zakresie: wystawiania zaświadczeń o zaległościach; udzielania odpowiedzi i wyjaśnień na temat wysokości dokonanych wpłat, wysokości należnych opłat oraz stanie zaległości.

3. Do zadań Referatu Egzekucji Dochodów Niepodatkowych należy:

- 1) ewidencja księgowa dochodów z tytułu zajęcia pasa drogowego w celu umieszczenia reklam, obiektów i stanowisk handlowych, wykopów, dzierżawy gruntów pod garaże i uprawy ogrodnicze, pod budowę sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, pod umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej, pod najem stanowisk postojowych - kopert TAXI na wyłączność, dzierżawy gruntów pod ogólnodostępne stacje ładowania pojazdów elektrycznych, za przejazd pojazdów nienormatywnych, za przekroczenie przez pojazdy dopuszczalnych nacisków na drogach na których jest dopuszczalny ruch oraz innych dochodów;
- 2) ewidencja księgowa dochodów z tytułu:
 - a) sprzedaży biletów komunikacji miejskiej,
 - b) sprzedaży biletów na e-kartę w serwisie internetowym,
 - c) dzierżawy autobusów spółkom miejskim, dzierżawy stacji transformatorowych i linii kablowych, dzierżawy stacji ładowania zajezdniowego i warsztatowego oraz kar umownych,
 - d) świadczenia usług komunikacyjnych i usług BiKeR gminom ościennym,
 - e) świadczenia usług przewozowych na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - f) opłat dodatkowych nakładanych za brak odpowiedniego dokumentu przewozu za jazdę komunikacją miejską;
- 3) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności pieniężnych Miasta, w tym w szczególności:
 - a) przeprowadzanie analizy zaległości dłużników oraz wystawianie i wysyłanie upomnień lub wezwań do zapłaty,
 - b) prowadzenie windykacji i egzekucji wobec ustawowych spadkobierców,
 - c) wystawianie tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do Biura Egzekucji Administracyjnej lub właściwego naczelnika urzędu skarbowego,
 - d) przekazywanie do Biura Prawnego kompletu dokumentów w celu skierowania spraw na drogę postępowania sądowego,

- e) prowadzenie postępowań związanych z umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty spłaty należności pieniężnych,
 - f) prowadzenie postępowań egzekucyjnych poprzez generowanie, drukowanie oraz składanie wniosków do komorników sądowych o wszczęcie egzekucji,
 - g) obsługa interesantów w zakresie udzielania informacji dotyczących stanu zaległości oraz wysokości należnych opłat oraz przyjmowanie wniosków w sprawie udzielenia ulg w spłacie wierzytelności Miasta;
- 4) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji dochodów budżetowych, sprawozdań o stanie należności, sprawozdań z dokonanych umorzeń wierzytelności oraz udzielanych ulg;
 - 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 6) prowadzenie kas gotówkowych i bezgotówkowych (obsługa poprzez terminale) w zakresie realizowanych dochodów z tytułu: jazdy bez biletu komunikacją miejską, przewozu osób niepełnosprawnych, wydawania duplikatów kart miejskich, mandatów nałożonych przez Straż Miejską, opłaty skarbowej, zajęcie pasa drogowego oraz pozostałych dochodów;
 - 7) wystawianie faktur i ich korekt, wysyłanie do KSeF wystawionych ustrukturyzowanych faktur sprzedaży, sporządzanie rejestru VAT w zakresie realizowanych dochodów oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT, kontrola poprawności sporządzanej dokumentacji VAT (rejestrów sprzedaży, korekt rejestrów sprzedaży);
 - 8) sporządzanie elektronicznych przelewów bankowych;
 - 9) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 10) dekretowanie wyciągów bankowych, faktur oraz innych dokumentów księgowych;
 - 11) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej;
 - 12) sporządzanie dyspozycji wniesienia zaliczek na wydatki gotówkowe dotyczące prowadzonych przez komorników sądowych postępowań egzekucyjnych.

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

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wyodrębnionych dla poszczególnych projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych i krajowych, a w szczególności:
 - a) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych,
 - b) sporządzanie zapotrzebowań na środki pieniężne z budżetu Miasta w celu opłacenia faktur lub innych dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej,

- c) regulowanie płatności poszczególnych projektów, zgodnie z otrzymaną dokumentacją finansową;
- 2) ustalanie indywidualnego planu kont i operacji księgowych dla projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych i krajowych oraz przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie indywidualnych planów kont Projektów;
 - 3) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 4) dekretowanie wyciągów bankowych, faktur oraz innych dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej;
 - 5) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej oraz według źródeł finansowania projektów w szczególności określonej w ustawodawstwie polskim i zgodnie z wymogami Unii Europejskiej;
 - 6) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie:
 - a) planu finansowego wydatków budżetowych,
 - b) zaangażowania wydatków budżetowych,
 - c) zabezpieczeń wekslowych;
 - 7) sporządzanie rejestrów VAT w zakresie realizowanych projektów oraz prowadzenie rozliczeń podatku VAT, kontrola poprawności sporządzanej dokumentacji VAT (rejestrów zakupu, korekt rejestrów zakupu);
 - 8) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań o stanie środków na rachunkach bankowych, zobowiązań i należności, oraz dochodów i wydatków z zakresu realizowanych programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych instytucji międzynarodowych i krajowych zgodnie z przepisami w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 - 9) kontrolowanie i analizowanie bieżącego wykonania dochodów i wydatków realizowanych projektów;
 - 10) kompletowanie oraz przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z ustawodawstwem polskim i wymogami Unii Europejskiej oraz wymogami wynikającymi z umów zawartych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego;
 - 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację oraz wdrażanie poszczególnych projektów;
 - 12) realizowanie zadań związanych z przepływem środków finansowych oraz prowadzeniem wyodrębnionej ewidencji księgowej w okresie eksploatacji projektu „Białostocki Park Naukowo-Technologiczny”:

- a) obsługa wyodrębnionych rachunków dla monitorowania wydatków generowanych w wyniku realizacji projektu „Białostocki Park Naukowo-Technologiczny”, a w szczególności:
 - sporządzanie zapotrzebowań na środki pieniężne z budżetu Miasta w celu opłacenia faktur lub innych dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej,
 - regulowanie płatności związanych z eksploatacją projektu „Białostocki Park Naukowo -Technologiczny”,
- b) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- c) dekretowanie wyciągów bankowych, faktur oraz innych dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej,
- d) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań o stanie środków na rachunkach bankowych, zobowiązań i należności oraz wydatków z zakresu działalności Białostockiego Parku Naukowo–Technologicznego,
- e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację oraz wdrażanie poszczególnych projektów.

5. Główny Księgowy Urzędu:

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

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

- 1) ewidencja księgowa dochodów należnych Skarbowi Państwa z tytułu:
 - a) opłat za wieczyste użytkowanie gruntu, trwały zarząd,
 - b) dzierżawy gruntów i budynków, wynajmu pomieszczeń,
 - c) zwrotu i sprzedaży nieruchomości,
 - d) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - e) opłat za usługi specjalistyczne,
 - f) opłat za udostępnianie danych osobowych,
 - g) opłat komunikacyjnych,
 - h) opłat za wydanie kart parkingowych osób niepełnosprawnych,
 - i) innych dochodów należnych dla Skarbu Państwa na podstawie odrębnych przepisów;

- 2) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności pieniężnych Skarbu Państwa, w tym w szczególności:
 - a) przeprowadzanie analizy zaległości dłużników oraz wystawianie i wysyłanie upomnień lub wezwań do zapłaty,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do Biura Egzekucji Administracyjnej lub właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego,
 - c) przekazywanie do Biura Prawnego kompletu dokumentów w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego,
 - d) sporządzanie wniosków o udostępnienie danych osobowych;
 - 3) ewidencja księgowa dochodów oraz windykacja należności z tytułu opłat za pobyt w domach pomocy społecznej i placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
 - 4) prowadzenie postępowań związanych z umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty spłaty należności pieniężnych;
 - 5) wystawienie faktur i ich korekt, wysyłanie do KSeF wystawionych ustrukturyzowanych faktur sprzedaży, sporządzanie rejestru VAT w zakresie realizowanych dochodów, kontrola poprawności sporządzanej dokumentacji VAT (rejestrów sprzedaży, korekt rejestrów sprzedaży);
 - 6) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT;
 - 7) sporządzanie elektronicznych przelewów bankowych;
 - 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji dochodów oraz sprawozdań o stanie należności;
 - 9) przyjmowanie wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych;
 - 10) obsługa interesantów w zakresie: wystawiania zaświadczeń o zaległościach, udzielania odpowiedzi i wyjaśnień na temat wysokości dokonanych wpłat, wysokości należnych opłat oraz stanie zaległości.
- 7. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. ogólnoorganizacyjnych należy:**
- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Departamentu;
 - 2) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zapewnienie zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów;
 - 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Departamentu;
 - 4) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników, ewidencji delegacji służbowych, ewidencji pieczęci używanych w Departamencie, opracowywanie planu urlopów i przygotowywanie miesięcznej listy obecności;

- 5) przechowywanie kopii zakresów czynności pracowników Departamentu;
- 6) zamawianie sprzętu i materiałów biurowych na potrzeby Departamentu;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Departamentu;
- 8) przygotowywanie dokumentów Departamentu w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.

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

- 1) prowadzenie rozliczeń Miasta Białystok jako podatnika podatku od towarów i usług wraz z jego jednostkami organizacyjnymi podlegającymi od dnia 1 stycznia 2017 r. centralizacji rozliczeń podatku VAT:
 - a) kontrola pod względem formalno-rachunkowym otrzymywanej z jednostek dokumentacji VAT (rejestrów sprzedaży, rejestrów zakupu, rejestrów korekt sprzedaży i zakupu, deklaracji elementarnych VAT-7e, korekt deklaracji elementarnych VAT-7e, informacji podsumowujących VAT-UE oraz ich korekt),
 - b) sporządzanie miesięcznych zbiorczych zestawień rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu VAT, na podstawie rejestrów VAT i dokumentów otrzymanych od jednostek,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług,
 - d) uzgadnianie ewidencji rejestrowej sprzedaży i zakupu z ewidencją księgową kont rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług,
 - e) sprawdzanie prawidłowości sald księgowych z tytułu rozliczeń VAT z wysokością rozliczenia wynikającego z deklaracji podatkowej,
 - f) nadzór nad terminowym przekazywaniem przez jednostki informacji o prowadzonej ewidencji zakupu i sprzedaży, o której mowa w ustawie o VAT, odpowiadającej strukturze logicznej, o której mowa w ustawie Ordynacja podatkowa (w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego) za okresy miesięczne i przekazywanie ich do właściwego urzędu skarbowego,
 - g) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań z tytułu podatku VAT przez jednostki, zgodnie z cząstkowymi deklaracjami podatkowymi,
 - h) sporządzanie oraz terminowe przesyłanie do właściwego urzędu skarbowego zbiorczego dokumentu elektronicznego JPK_VAT z deklaracją w formacie JPK_V7M oraz jego korekt,
 - i) przekazywanie podatku VAT należnego wynikającego ze zbiorczego pliku JPK_V7M do właściwego urzędu skarbowego poprzez wykonanie w systemie bankowości

- elektronicznej przelewu na indywidualny rachunek bankowy zwany mikrorachunkiem podatkowym,
- j) sporządzanie zbiorczej informacji podsumowującej VAT-UE w zakresie transakcji z podmiotami z innych krajów Unii Europejskiej w przypadku wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów i wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, na podstawie złożonych przez jednostki jednostkowych informacji podsumowujących,
 - k) dokonywanie korekty rocznej podatku odliczonego w zbiorczym dokumencie elektronicznym JPK_VAT z deklaracją w formacie JPK_V7M składanym za pierwszy okres rozliczeniowy roku następującego po roku podatkowym, za który dokonywana jest korekta,
 - l) weryfikacja oraz przekazywanie - na żądanie organów skarbowych - w formacie Jednolitego Pliku Kontrolnego otrzymanych od jednostek całości lub części ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych dotyczących prowadzonej ewidencji zakupu i sprzedaży,
 - m) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunku bankowego Miasta Białystok, służącego rozliczaniu podatku od towarów i usług,
 - n) prowadzenie korespondencji z pracownikami jednostek organizacyjnych Miasta Białystok w sprawach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz udzielanie im wyjaśnień w tym zakresie;
- 2) obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w zakresie obowiązków Miasta Białystok jako podatnika podatku VAT w zakresie:
- a) zarządzania uprawnieniami do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w tym bieżące nadawanie i odbieranie uprawnień oraz prowadzenie rejestru i monitorowanie nadanych uprawnień,
 - b) weryfikacji i przypisywania do właściwych jednostek/departamentów Urzędu ustrukturyzowanych faktur zakupu pobranych z systemu KSeF do modułu CEeF programu finansowo-księgowego KSAT,
 - c) monitorowania oraz weryfikacji elektronicznych faktur sprzedaży zaczytywanych z KSeF do modułu CEeF programu finansowo-księgowego KSAT;
- 3) przygotowywanie i opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług w Mieście Białystok, procedur dotyczących prowadzenia ewidencji sprzedaży i zakupu, zasad przekazywania środków finansowych, wzorów i obiegu dokumentów oraz zasad odbierania i wysyłania faktur

- ustrukturyzowanych poprzez KSeF, uwzględniających specyfikę JST jako podatnika VAT;
- 4) analiza przepisów prawa, interpretacji podatkowych, orzeczeń sądów administracyjnych oraz wyroków Naczelnego Sądu Administracyjnego w zakresie podatku od towarów i usług;
 - 5) współpraca z referatami Departamentu Rachunkowości, departamentami merytorycznymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowości przedmiotu opodatkowania, dokonywanych rozliczeń z tytułu VAT należnego i naliczonego oraz prawidłowości danych wykazywanych na ustrukturyzowanych fakturach zakupu i sprzedaży;
 - 6) współpraca z referatami Departamentu Rachunkowości, departamentami merytorycznymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywanych przez nie projektów wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych oraz wiążącej informacji stawkowej, dotyczących podatku od towarów i usług;
 - 7) występowanie z wnioskiem o wydanie interpretacji przepisów prawa z zakresu podatku od towarów i usług oraz wiążącej informacji stawkowej, dotyczących działalności miejskich jednostek organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie z Dyrektorem Krajowej Informacji Skarbowej;
 - 8) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej mienia Urzędu Miejskiego obejmującego: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, dobra kultury, wartości niematerialne i prawne, grunty stanowiące zasób Gminy;
 - 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej gruntów stanowiących własność Gminy przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom;
 - 10) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie:
 - a) nieruchomości gminnych przekazanych w trwały zarząd (syntetycznej),
 - b) nieruchomości Skarbu Państwa przekazanych w trwały zarząd (syntetycznej),
 - c) gruntów Skarbu Państwa przekazanych w użytkowanie wieczyste (syntetycznej),
 - d) gruntów stanowiących zasób Skarbu Państwa,
 - e) środków trwałych Skarbu Państwa,
 - f) środków trwałych w likwidacji,
 - g) środków trwałych użyczonych od innych jednostek,
 - h) gruntów pod drogami wojewódzkimi i krajowymi położonymi na terenie Miasta, stanowiących własność odpowiednio Województwa Podlaskiego lub Skarbu Państwa,

nie pozostających w gospodarowaniu innych jednostek (w szczególności objętych decyzją ZRID);

- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych o stanie środków trwałych;
- 12) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o stanie należności;
- 13) monitorowanie zmian w przepisach prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustaw podatkowych, ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na ich podstawie.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski