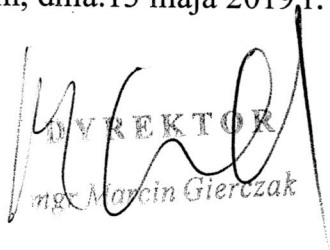


ZATWIERDZAM

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Radom, dnia.13 maja 2019,r.


DYREKTOR
mgr Marcin Gierczak

**STRUKTURA WEWNĘTRZNA
DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADOMIU**

Sporządził:
Agnieszka Prokopczyk-Tulik

Radom, maj 2019 r.

Rozdział I

Podstawa prawna:

§ 1

§ 9 ust. 4 pkt. 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadzonego zarządzeniem nr 29/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 14 maja 2010 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z późniejszymi zmianami.

Przepisy ogólne

§ 2

1. Dział Księgowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu, zwany dalej działem, realizuje swoje zadania na podstawie:
 - a. regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadzonego zarządzeniem nr 29/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z późniejszymi zmianami.
 - b. niniejszej wewnętrznej struktury organizacyjnej.
2. Ilekroć jest mowa o :
 - a. regulaminie organizacyjnym, rozumie się przez to regulamin, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1,
 - b. ośrodka – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomiu,
 - c. strukturze wewnętrznej – rozumie się przez to strukturę wewnętrzną Działu Księgowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

Rozdział II

Struktura wewnętrzna

§ 3

1. Struktura wewnętrzna określa wewnętrzną organizację działu oraz zakres jego funkcjonowania.
2. Działem kieruje Kierownik i wykonuje zadania przy pomocy pracowników Działu Księgowości.

3. Kierownik Działu Księgowości realizuje zadania określone § 9 regulaminu oraz nadzoruje realizację, o których mowa w § 15 ust. 9 i § 21 regulaminu oraz § 5 struktury wewnętrznej działu.
4. W czasie nieobecności Kierownika Działu Księgowości jego obowiązki pełni Zastępca Głównego Księgowego.
5. Kierownikowi Działu Księgowości podlegają pracownicy tego działu.

§ 4

1. Strukturę wewnętrzną działu przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik nr 1.
2. W ramach struktury wewnętrznej działu wyodrębnione zostały następujące jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy:
 - a. wieloosobowe stanowiska pracy ds. finansowo – księgowych,
 - b. jednoosobowe stanowisko ds. obsługi bankowości elektronicznej,
 - c. wieloosobowe stanowiska pracy ds. rozliczeń dochodów,
 - d. wieloosobowe stanowiska pracy ds. płac,
 - e. jednoosobowe stanowisko ds. rozliczeń zadań PFRON,
 - f. jednoosobowe stanowisko ds. obsługi kasy.

Rozdział III

Zadania działu

§5

1. **Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. finansowo – księgowych należy w szczególności:**
 - a. księgowanie na podstawie wyciągów bankowych zdarzeń gospodarczych dotyczących wydatków budżetowych i otrzymanych dochodów, z wyłączeniem funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz opłat za wydanie kart parkingowych,
 - b. księgowanie kosztów działalności podstawowej, w szczególności:
 - i. prowadzenie rejestru zakupów oraz prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
 - ii. prowadzenie rejestru list wypłat świadczeń i zasiłków,
 - iii. prowadzenie rejestru zaliczek i rozliczeń pracowników z tytułu udzielonych zaliczek,
 - iv. prowadzenie rejestru Kasy oraz sprawdzanie raportów kasowych,

- c. księgowanie list wypłat wynagrodzeń pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów zlecenia i o dzieło, list wypłat dofinansowania z ZFŚS, ekwiwalentów za używanie odzieży i innych należności pracowniczych,
- d. wystawianie rachunków i not księgowych w celu obciążenia innych podmiotów oraz własnych pracowników kosztami, które zostały poniesione przez Ośrodek,
- e. prowadzenie na koncie pozabilansowym ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych,
- f. prowadzenie na koncie pozabilansowym ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- g. prowadzenie na koncie pozabilansowym ewidencji wydatków strukturalnych,
- h. prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej sum depozytowych,
- i. sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-28S, Rb-50 oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych Rb-Z,
- j. prowadzenie windykacji należności wobec jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych,
- k. sporządzenia zapotrzebowania na środki finansowe,
- l. dokonanie rocznych przeksięgowania sald kont kosztów, wydatków, równowartości niezrealizowanych wydatków, równowartość zrealizowanych dochodów oraz innych przeksięgowania rocznych wpływających na wynik finansowy Ośrodka,
- m. inwentaryzacja należności poprzez potwierdzenie sald,
- n. inwentaryzacja należności i zobowiązań poprzez weryfikację kont w zakresie wykonywanych zadań,
- o. prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących z działu.

2. Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. obsługi bankowości elektronicznej należy w szczególności:

- a. prowadzenie rejestru wpływających rachunków, faktur, not księgowych oraz nadzór nad obiegiem tych dokumentów,
- b. przekazywanie zarejestrowanych dokumentów za pokwitowaniem właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej celem:
 - i. dokonania opisu zdarzenia gospodarczego i celowości,
 - ii. dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym,
 - iii. wskazania źródła finansowania,
 - iv. zakwalifikowania wydatku pod względem ustawy prawo zamówień publicznych,

- c. terminowe regulowanie zobowiązań jednostki – sporządzanie przelewów oraz ich elektroniczne przesyłanie do banku,
- d. księgowanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- e. uzgadnianie wartości środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z pracownikami zobowiązanymi do ich ewidencji,
- f. rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych składników majątku ruchomego,
- g. księgowanie rozchodu magazynowego.

3. Do spraw wieloosobowego stanowiska ds. rozliczeń dochodów należy w szczególności:

- a. ewidencja syntetyczna i analityczna należności budżetowych, w tym naliczonych odsetek i innych kosztów ubocznych,
- b. ewidencja syntetyczna otrzymanych dochodów z funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz opłat za wydanie kart parkingowych na podstawie wyciągów bankowych,
- c. ewidencja odpisów aktualizujących należności na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych,
- d. uzgadnianie sald należności i bieżąca współpraca z tym zakresem z właściwymi działami merytorycznymi,
- e. sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-27S, Rb-27ZZ oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych Rb-N, Rb-ZN,
- f. inwentaryzacja należności i zobowiązań poprzez weryfikację kont w zakresie wykonywanych zadań,
- g. dokonanie rocznych przeksięgowania sald kont 241(należności bieżących) na konto 221 (należności z tyt. dochodów budżetowych) oraz innych przeksięgowania rocznych wpływających na wynik finansowy Ośrodka.

4. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. płac należy w szczególności:

- a. sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników oraz wykonujących pracę na podstawie umów zlecenia i o dzieło, list wypłat dofinansowania z ZFŚS, ekwiwalentów za używanie odzieży i innych należności pracowniczych,
- b. import wypłat do modułu „Bankowość elektroniczna” w celu sporządzenia przelewów,
- c. prowadzenie dokumentacji zarobkowej i podatkowej pracowników,
- d. prowadzenie dokumentacji dla potrzeb naliczania świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,

- e. rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
- f. obsługa pracowników w zakresie wynagrodzeń – wydawanie zaświadczeń o zarobkach do celów emerytalno – rentowych i innych,
- g. sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych dotyczących wypłaconych wynagrodzeń.

5. Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. rozliczeń zadań PFRON należy w szczególności:

- a. dekretowanie i księgowanie zdarzeń gospodarczych w zakresie realizacji zadań PFRON na podstawie otrzymanych z działu merytorycznego „dyspozycji wypłaty” oraz wyciągów bankowych,
- b. sporządzanie przelewów i terminowe regulowanie zobowiązań w zakresie zadań PFRON,
- c. prowadzenie rozrachunków z tytułu przyznanej pomocy na podstawie ustawy o Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- d. naliczanie odsetek od nieterminowych spłat,
- e. uzgodnienia sald zobowiązań z Działem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- f. odprowadzanie otrzymanych dochodów na rachunek bankowy PFRON w Warszawie,
- g. naliczanie i odprowadzanie dochodów należnych Gminie Miasta Radom za realizację powierzonych zadań,
- h. sporządzanie sprawozdań w części finansowej z realizacji zadań PFRON,
- i. inwentaryzacja należności i zobowiązań poprzez weryfikację kont w zakresie wykonywanych zadań.

6. Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. obsługi Kasy należy w szczególności:

- a. pobieranie gotówki z banku i odprowadzanie gotówki do banku,
- b. przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych,
- c. prowadzenie dokumentacji kasowej zgodnie z Instrukcją w sprawie gospodarki kasowej,
- d. prowadzenie ewidencji w książce depozytów,
- e. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z wewnętrzną instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 6

Prawa i obowiązki pracowników działu wynikają z przepisów prawa pracy, aktów prawnych oraz zakresów czynności pracowników.

§ 7

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszej strukturze będą ustalane w formie odrębnych wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Ośrodka.

§ 8

Wszelkie zmiany w strukturze działu wymagają pisemnej akceptacji Dyrektora Ośrodka.

§ 9

Struktura wewnętrzna wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 maja 2019 roku.


DYREKTOR
mgr Marcin Gierczak
Zatwierdzam.....
(podpis Dyrektora)

