Załącznik do zarządzenia nr 4/2022 Dyrektora Wydziału Finansowego z dnia 24 czerwca 2022 r.

Zatwierdzam

Stanisław Tamm Sekretarz Miasta Poznania

Akceptuję

Piotr Husejko Skarbnik Miasta Poznania

# Regulamin Organizacyjny Wydziału Finansowego

## Rozdział I Struktura organizacyjna

### § 1

1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców:
	1. Zastępcy Dyrektora ds. księgowości;
	2. Zastępcy Dyrektora ds. budżetu.
2. Dyrektor, przy pomocy zastępców, zarządza Wydziałem zgodnie ze standardami kontroli zarządczej wspomaganymi systemem zarządzania zgodnym z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015.
3. Realizacja zadań Wydziału oparta jest na podejściu procesowym, zgodnym z normą określoną w ust. 2.

### § 2

Wydział dzieli się na następujące oddziały i stanowiska pracy:

1. Oddział Realizacji Budżetu Miasta, w skład którego wchodzi:
	1. kierownik Oddziału,
	2. stanowisko ds. księgowości,
	3. stanowisko ds. sprawozdawczości;
2. Oddział Księgowości Urzędu Miasta, w skład którego wchodzi:
	1. kierownik Oddziału,
	2. stanowisko ds. księgowości;
3. Oddział Obsługi Zadłużenia, w skład którego wchodzi:
	1. kierownik Oddziału,
	2. stanowisko ds. obsługi zadłużenia,
	3. stanowisko ds. analizy płynności finansowej;
4. Oddział Dochodów Budżetowych, w skład którego wchodzi:
	1. kierownik Oddziału,
	2. stanowisko ds. księgowości,
	3. stanowisko ds. opłat;
5. Oddział Organizacyjny, w skład którego wchodzi:
	1. kierownik Oddziału,
	2. stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
	3. stanowisko ds. rejestru umów,
	4. stanowisko ds. obsługi systemu finansowo-księgowego,
	5. stanowisko ds. organizacyjnych;
6. Oddział Rozliczeń Podatków Pośrednich, w skład którego wchodzi:
	1. kierownik Oddziału,
	2. stanowisko ds. rozliczeń podatkowych,
	3. stanowisko ds. prawno-podatkowych;
7. Oddział Obsługi Finansowej Projektów, w skład którego wchodzi:
	1. kierownik Oddziału,
	2. stanowisko ds. księgowości,
	3. stanowisko ds. sprawozdawczości;
8. Oddział Obsługi Finansowej Szkół i Placówek Oświatowych, w skład którego wchodzi:
	1. kierownik Oddziału,
	2. stanowisko ds. księgowości.

### § 3

1. Dyrektor kieruje pracą Wydziału, a w szczególności organizuje i nadzoruje jego pracę.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
	1. Zastępcą Dyrektora ds. księgowości;
	2. Zastępcą Dyrektora ds. budżetu;
	3. Oddziałem Organizacyjnym.
3. W razie nieobecności Dyrektora, jego zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Wydziału i zarządzeń Prezydenta wykonuje w pierwszej kolejności zastępca dyrektora ds. księgowości, a następnie zastępca dyrektora ds. budżetu.

### § 4

Zastępca Dyrektora ds. księgowości sprawuje bezpośredni nadzór nad:

* 1. Oddziałem Realizacji Budżetu Miasta;
	2. Oddziałem Obsługi Zadłużenia;
	3. Oddziałem Księgowości Urzędu Miasta;
	4. Oddziałem Obsługi Finansowej Projektów;
	5. Oddziałem Rozliczeń Podatków Pośrednich.

### § 5

Zastępca Dyrektora ds. budżetu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

* 1. Oddziałem Dochodów Budżetowych;
	2. Oddziałem Obsługi Finansowej Szkół i Placówek Oświatowych.

### § 6

Schemat organizacyjny Wydziału i zasady podporządkowania poszczególnych oddziałów i stanowisk przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

## Rozdział II Zakres działania Wydziału

### § 7

1. Wydział Finansowy realizuje dochody i wydatki budżetu Miasta, prowadzi rachunkowość Urzędu z wyłączeniem obsługi księgowej zadań realizowanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami. Sporządza zbiorczą sprawozdawczość budżetu Miasta, w tym jednostek budżetowych Miasta, samorządowych zakładów budżetowych oraz instytucji kultury. Sporządza bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu Urzędu oraz informację dodatkową, łączne sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego oraz skonsolidowany bilans Miasta. Na bieżąco monitoruje płynność finansową Miasta, lokuje wolne okresowo środki finansowe, obsługuje zaciągnięte zobowiązania finansowe, przekazuje dotacje oraz realizuje zadania związane z emisją obligacji. Wykonuje zadania związane z realizacją umowy obsługi bankowej Miasta. Prowadzi sprawy w zakresie należności budżetowych, dla których Miasto jest właściwe do ich ustalania i pobierania, z wyłączeniem spraw, których prowadzenie należy do kompetencji Wydziału Podatków i Opłat. Dokonuje zbiorczych dla Miasta rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządza zbiorczą deklarację VAT.
2. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:
	1. w zakresie rachunkowości:
		1. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Miasta, wydziałów Urzędu Miasta, jednostek pomocniczych Miasta,
		2. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie projektów i programów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, dla których wymagana jest odrębna ewidencja,
		3. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Urzędu na zlecenie organów Kasy;
	2. w zakresie rozliczeń podatku:
		1. prowadzenie skonsolidowanego rozliczenia podatku VAT Miasta obejmującego czynności dokonywane przez jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe oraz jednostki księgujące Urzędu Miasta,
		2. sporządzanie wspólnego dla Miasta pliku JPK\_V7M,
		3. ustalanie prewspółczynnika i wskaźnika proporcji dla Urzędu Miasta Poznania,
		4. sprawdzanie pod względem rachunkowym kalkulacji dotyczących wysokości wskaźników proporcji oraz prewspółczynników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
		5. prowadzenie korespondencji z organami podatkowymi w zakresie podatku od towarów i usług w ramach Miasta,
		6. dokonywanie rozliczeń z miejskimi jednostkami budżetowymi oraz samorządowymi zakładami budżetowymi,
		7. realizacja zadań z zakresu schematów podatkowych,
		8. wykonywanie zadań z zakresu opodatkowania podatkiem akcyzowym;
	3. w zakresie sprawozdawczości finansowej:
		1. sporządzanie sprawozdań finansowych: jednostkowych jednostek księgujących Wydziału Finansowego, Urzędu Miasta, łącznego Miasta oraz bilansu skonsolidowanego Miasta,
		2. sporządzanie sprawozdań w zakresie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych,
		3. sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych wydatków i dochodów,
		4. sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych,
		5. sporządzanie jednostkowych sprawozdań w zakresie dochodów, wydatków i środków gospodarki pozabudżetowej,
		6. sporządzanie zbiorczych sprawozdań w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
		7. sporządzanie sprawozdań z udzielonych ulg, pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,
		8. sporządzanie zbiorczych sprawozdań do NBP – podmiotów innych niż banki na potrzeby bilansu płatniczego;
	4. w zakresie zarządzania finansami:
		1. analizowanie sytuacji budżetu Miasta w zakresie zadłużenia,
		2. pełnienie obowiązków informacyjnych emitenta papierów wartościowych,
		3. pozyskiwanie dodatkowych dochodów poprzez lokowanie czasowo wolnych środków pieniężnych,
		4. obsługa długu Miasta,
		5. wykonywanie zadań z zakresu obsługi bankowej,
		6. analizowanie płynności finansowej,
		7. współpraca z bankami w zakresie pozyskiwanego finansowania,
		8. obsługa udzielnych poręczeń,
		9. obsługa udzielonych pożyczek;
	5. w zakresie opłat:
		1. dokonywanie poboru opłat,
		2. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej,
		3. prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji i postanowień administracyjnych,
		4. windykacja i zabezpieczanie zobowiązań,
		5. wystawianie zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
		6. współdziałanie z naczelnikami urzędów skarbowych w zakresie opłat i grzywien;
	6. w zakresie zadań obronnych Wydział realizuje zadania obronne będące w jego kompetencji, w szczególności wynikające z „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Poznania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz współpracuje w tym zakresie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.
3. Wydział realizuje zadania zgodnie ze zidentyfikowanymi procesami w ramach systemu zarządzania zgodnego z wymogami normy PN-EN ISO 9001:2015:
	1. FN/PS-01 Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
	2. FN/PS-02 Prowadzenie rachunkowości budżetu miasta i sporządzanie sprawozdań finansowych;
	3. FN/PS-03 Pobór opłat.
4. Rodzaje decyzji administracyjnych wydawanych w Wydziale:
	1. decyzja określająca wysokość zobowiązania;
	2. decyzja uchylająca decyzję dotychczasową (po wznowieniu postępowania) – w trybie art. 245 ustawy Ordynacja podatkowa;
	3. decyzja o umorzeniu postępowania;
	4. decyzja w sprawie stwierdzenia/zwrotu nadpłaty lub odmowy stwierdzenia/zwrotu nadpłaty;
	5. decyzja o zwrocie opłaty skarbowej;
	6. decyzja w sprawie uznania zażalenia/odwołania – w trybie art. 226 ustawy Ordynacja podatkowa oraz art. 132 Kpa;
	7. decyzja w sprawie przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie;
	8. decyzja określająca nadpłatę spadkobiercom;
	9. decyzja o odmowie udostępnienia informacji publicznej;
	10. decyzja w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności publicznoprawnych;
	11. decyzja w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności podatkowych.
5. Wydział osiąga ustalone dla niego cele poprzez:
	1. analizę potrzeb klientów i stałe podnoszenie jakości świadczonych usług;
	2. realizację przyjętej strategii Miasta Poznania;
	3. zapewnienie zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa;
	4. gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny i efektywny;
	5. zwiększenie profesjonalizmu w realizacji dochodów i wydatków budżetu miasta;
	6. systematyczne podnoszenie kwalifikacji i kompetencji pracowników;
	7. udoskonalanie rozwiązań organizacyjnych;
	8. tworzenie przyjaznej i konstruktywnej współpracy.

## Rozdział III Zakres zadań oddziałów i stanowisk pracy

### § 8

1. Do zadań Oddziału Realizacji Budżetu Miasta należy:
	1. prowadzenie ewidencji księgowej w księgach rachunkowych w sposób zorganizowany i ciągły, na podstawie dowodów księgowych, zapisów zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym oraz ich grupowanie i uzgadnianie - dla jednostek księgujących ORB – Organ i OKBM – Jednostka;
	2. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Miasta;
	3. obsługa finansowo–księgowa dochodów i wydatków, a w szczególności w zakresie przekazywania środków z dotacji;
	4. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej;
	5. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej programów finansowanych ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych;
	6. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej programów finansowanych ze środków rządowych, w tym Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych;
	7. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych w zakresie wynikającym z prowadzonej ewidencji;
	8. ewidencjonowanie i rozliczanie udzielonych dotacji;
	9. obsługa finansowo-księgowa dochodów i wydatków, a w szczególności w zakresie inwestycji realizowanych przez Urząd oraz akcji i udziałów Miasta w spółkach;
	10. rozliczanie podatku VAT, prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, sporządzanie informacji podsumowującej VAT (IPR\_VAT) oraz pliku JPK\_V7M w zakresie realizowanych zadań;
	11. sporządzanie deklaracji VAT-UE w zakresie realizowanych zadań;
	12. wystawianie faktur w systemie KSAT z tytułu odsetek od udzielonych przez Miasto pożyczek;
	13. rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych w budowie (inwestycji niezakończonych);
	14. obsługa finansowo-księgowa pożyczek udzielonych przez Miasto;
	15. prowadzenie ewidencji sum depozytowych oraz ich wypłaty;
	16. sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i zbiorczych sprawozdań z operacji finansowych;
	17. współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie przekazywanych przez nie dochodów;
	18. prowadzenie pozabilansowej ewidencji weksli i gwarancji w zakresie zadań realizowanych przez oddział;
	19. przygotowywanie informacji do wyliczenia prewspółczynnika w zakresie zadań realizowanych przez oddział;
	20. planowanie dochodów i wydatków dla zadań Wydziału Finansowego realizowanych przez oddział oraz sporządzanie w tym zakresie projektu budżetu zadaniowego;
	21. przygotowywanie sprawozdań opisowych z wykonania dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów;
	22. sporządzanie i przekazywanie jednostkowych sprawozdań NBP – podmiotów innych niż banki na potrzeby bilansu płatniczego w zakresie realizowanych zadań;
	23. wystawianie i wysyłanie potwierdzeń sald dla należności Urzędu;
	24. potwierdzanie sald przysłanych przez kontrahentów;
	25. uzgadnianie dochodów Skarbu Państwa przekazywanych na rachunek budżetu Miasta, sporządzanie dyspozycji przekazania środków na odprowadzenie dochodów Skarbu Państwa do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz kontrola wpływów i wypływów z tytułu dochodów Skarbu Państwa;
	26. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie i wykonywanych przez powiat;
	27. prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków i planu dochodów i wydatków;
	28. sporządzanie comiesięcznych informacji dla obsługiwanych wydziałów z wykonania dochodów i wydatków oraz wpłat do wyjaśnienia;
	29. obsługa skrzynek mailowych do kontaktu z wydziałami Urzędu i jednostkami;
	30. realizowanie zadań obronnych będących w kompetencji Oddziału wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Poznania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
	31. przeprowadzanie analiz ryzyk procesów realizowanych przez Oddział w ramach kontroli zarządczej;
2. Do zadań Oddziału Księgowości Urzędu Miasta należy:
	1. prowadzenie ewidencji księgowej w księgach rachunkowych w sposób zorganizowany i ciągły, na podstawie dowodów księgowych, zapisów zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym oraz ich grupowanie i uzgadnianie;
	2. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie bieżących dochodów i wydatków wydziałów Urzędu Miasta, jednostek pomocniczych Miasta, z wyłączeniem dochodów i wydatków Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, związanych z realizowanymi przez nie zadaniami;
	3. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie oraz wykonywanych jako zadanie powiatu;
	4. prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie zaangażowania i planu wydatków obsługiwanych wydziałów;
	5. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji i umorzenia w zakresie składników majątkowych Urzędu oraz jednostek pomocniczych Miasta;
	6. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu oraz jednostek pomocniczych Miasta;
	7. uzgadnianie ksiąg inwentarzowych w zakresie składników majątkowych Urzędu oraz jednostek pomocniczych Miasta;
	8. sprawdzanie rozliczeń delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu oraz Radnych Miasta Poznania;
	9. sporządzanie comiesięcznych informacji dla obsługiwanych wydziałów z wykonania wydatków, poczynając od miesiąca marca;
	10. planowanie dochodów i wydatków dla zadań określonych w odrębnym trybie oraz sporządzanie w tym zakresie projektów budżetu zadaniowego;
	11. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych w zakresie realizowanych zadań;
	12. przygotowywanie sprawozdań opisowych z wykonania określonych dochodów i wydatków;
	13. sporządzanie wykazów z udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
	14. sporządzanie deklaracji VAT-UE w zakresie realizowanych zadań;
	15. kontrola nad generowanym w systemie informatycznym rejestrem faktur, rachunków dotyczących sprzedaży, not księgowych oraz faktur i not korygujących;
	16. sporządzanie i przekazywanie jednostkowych sprawozdań NBP – podmiotów innych niż banki na potrzeby bilansu płatniczego w zakresie realizowanych zadań;
	17. weryfikacja dyspozycji przekazywanych przez wydziały w płatności z tytułu usług niematerialnych świadczonych przez podatników niemających siedziby w Polsce w zakresie opodatkowania;
	18. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie wpłat należności po zlikwidowanej Izbie Wytrzeźwień;
	19. przygotowywanie materiałów do sprawozdań z orzecznictwa administracyjnego, z realizacji zarządzeń, uchwał i narad Prezydenta oraz z okresu międzysesyjnego;
	20. realizowanie zadań obronnych będących w kompetencji Oddziału wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Poznania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
	21. sporządzanie kwartalnego sprawozdania do GUS - DNU-K Urzędu Miasta;
	22. realizacja wypłat wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy;
	23. realizacja przelewów w zakresie ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych Urzędu;
	24. sporządzanie kwartalnych informacji do płac o kosztach delegacji radnych;
	25. wystawianie i wysyłanie potwierdzeń sald dla należności Urzędu;
	26. potwierdzanie sald przysłanych przez kontrahentów;
	27. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów i wydatków dotyczących spraw spadkowych, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
	28. realizacja spłaty zobowiązań spadkowych, z zastrzeżeniem zobowiązań zabezpieczonych hipotecznie regulowanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami z tytułu:
		1. podatku od nieruchomości,
		2. opłaty za użytkowanie wieczyste,
		3. umów przywłaszczenia na zabezpieczenie,
		4. umów o roboty budowlane,
		5. umów najmu,
		6. umów dzierżawy,
		7. zobowiązań wobec zarządcy nieruchomości z tytułu opłat eksploatacyjnych;
	29. obsługa skrzynek mailowych do kontaktu z wydziałami Urzędu i jednostkami;
	30. udział w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta;
3. Do zadań Oddziału Obsługi Zadłużenia należy:
	1. przekazywanie z rachunku budżetu środków na wydatki realizowane przez jednostki, w tym środków z tytułu dotacji na zadania z administracji rządowej oraz zadania celowe otrzymane z budżetu państwa i od innych dysponentów;
	2. przekazywanie z rachunku budżetu dochodów Skarbu Państwa do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
	3. współpraca z bankami krajowymi i zagranicznymi w zakresie pozyskiwanego przez Miasto finansowania;
	4. bieżące analizowanie sytuacji finansowej budżetu Miasta w zakresie zadłużenia;
	5. obsługa długu Miasta i instrumentów finansowych z nim związanych, w tym wypełnianie obowiązków informacyjnych emitenta papierów wartościowych;
	6. przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań związanych z wyborem organizatora emisji, agenta emisji i agenta płatniczego na emisję obligacji Miasta Poznania;
	7. realizowanie zadań związanych z udzieleniem zamówienia publicznego, w tym udział w pracach komisji przetargowej;
	8. współpraca z Krajowym Depozytem Papierów Wartościowych w zakresie obsługi wyemitowanych przez Miasto obligacji;
	9. bieżąca współpraca z jednostkami realizującymi inwestycje współfinansowane z kredytów EBI;
	10. wypełnianie obowiązków informacyjnych Miasta wobec EBI zgodnie z umowami finansowymi;
	11. sporządzanie i przekazywanie do NBP sprawozdań dotyczących kredytów zaciągniętych w Europejskim Banku Inwestycyjnym;
	12. wykonywanie zadań związanych z realizacją umowy obsługi bankowej budżetu Miasta Poznania;
	13. prowadzenie ewidencji kart płatniczych pracowników Urzędu;
	14. obsługa finansowa pożyczek udzielanych przez Miasto;
	15. współpraca ze spółką Termy Maltańskie w zakresie obsługi udzielonego przez Miasto poręczenia;
	16. przygotowywanie materiałów do wieloletniej prognozy finansowej;
	17. przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zadłużenia Miasta;
	18. pozyskiwanie dodatkowych dochodów poprzez lokowanie czasowo wolnych środków pieniężnych;
	19. przygotowywanie informacji oraz materiałów dla agencji ratingowej;
	20. przygotowywanie informacji dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta;
	21. przygotowywanie umów dotyczących zadłużenia Miasta oraz lokowania wolnych środków;
	22. planowanie dochodów i wydatków dla zadań Wydziału Finansowego realizowanych przez oddział oraz sporządzanie w tym zakresie projektu budżetu zadaniowego;
	23. przygotowywanie sprawozdań opisowych z wykonania dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów;
	24. naliczanie odsetek od długu, lokat i udzielonych pożyczek i przekazywanie informacji do ujęcia w ewidencji księgowej i w sprawozdaniach;
	25. naliczanie odsetek od długu zaciągniętego na finansowanie zadań inwestycyjnych i przekazywanie informacji jednostkom o konieczności dopisania odsetek od środków trwałych w budowie;
	26. bieżące rozliczanie środków z kredytów EBI zaciągniętych na finansowanie zadań inwestycyjnych;
	27. przygotowywanie odpowiedzi na zajęcia wierzytelności otrzymywane od komorników, urzędów skarbowych, zakładu ubezpieczeń społecznych;
	28. obsługa skrzynek mailowych do kontaktu z wydziałami Urzędu i jednostkami;
	29. realizowanie zadań obronnych będących w kompetencji Oddziału wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Poznania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
	30. przygotowywanie dokumentacji w postępowaniu przetargowym związanym z wyborem firmy audytorskiej na przeprowadzenie rocznych audytów sprawozdania finansowego Miasta Poznania;
4. Do zadań Oddziału Dochodów Budżetowych należy:
	1. dokonywanie wymiaru opłaty skarbowej;
	2. prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji dotyczących zwrotów i stwierdzenia nadpłaty nienależnych zapłat opłat skarbowych;
	3. opracowywanie odwołań i zażaleń;
	4. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie opłaty skarbowej, opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i grzywien w celu przymuszenia do złożenia oświadczenia o wysokości obrotów, opłat komunikacyjnych, opłaty ewidencyjnej, opłaty za udzielenie informacji adresowej, opłaty za wydanie wielojęzycznego formularza, opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego, opłaty za wydanie zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne oraz wypisu z tego zaświadczenia, opłaty związanej z rejestracją jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m oraz zaległych należności z tytułu opłaty od posiadania psów;
	5. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotów nienależnych opłat komunikacyjnych, opłaty ewidencyjnej, opłaty za udzielenie informacji adresowej, opłaty za wydanie wielojęzycznego formularza, opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego, opłaty za wydanie zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne oraz wypisu z tego zaświadczenia, opłaty związanej z rejestracją jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m;
	6. prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie należności publicznoprawnych z tytułu grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego kredytowanego przez Straż Miejską Miasta Poznania oraz kosztów upomnienia;
	7. prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie należności podatkowych z tytułu opłaty skarbowej;
	8. księgowanie wpływów z nałożonych przez Straż Miejską Miasta Poznania mandatów karnych;
	9. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie mandatów;
	10. wystawianie zaświadczeń;
	11. dokonywanie bieżących i okresowych analiz windykacji w zakresie mandatów;
	12. sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
	13. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie wynikającym z prowadzonej ewidencji;
	14. przygotowywanie sprawozdań opisowych z wykonania dochodów;
	15. prowadzenie działań analitycznych i prognostycznych w obszarze ewidencjonowanych opłat;
	16. dokonywanie analiz wykonania dochodów oraz propozycje zmian;
	17. planowanie dochodów budżetu Miasta oraz przygotowywanie informacji do projektu budżetu zadaniowego;
	18. prowadzenie inwentaryzacji sald należności;
	19. ustalanie kwoty odpisów aktualizujących wartość należności;
	20. obsługa klienta w zakresie zadań realizowanych przez Oddział;
	21. analiza i wykonywanie scaleń kont powielonych kontrahentów w ewidencjach ksiąg rachunkowych Oddziału;
	22. sprawdzanie kontrahentów oraz klientów w rejestrze PESEL;
	23. prowadzenie ewidencji księgowej uiszczonych na rachunek bankowy opłat ewidencyjnych, stanowiących przychód Funduszu – CEPIK;
	24. uzgadnianie z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Uprawnień Komunikacyjnych opłat ewidencyjnych otrzymanych na rachunek bankowy;
	25. przekazywanie otrzymanych opłat ewidencyjnych na rachunek bankowy Funduszu – CEPIK, w terminach i na zasadach wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów;
	26. przekazywanie opłat należnych budżetowi państwa z tytułu rejestracji jachtów i innych jednostek pływających do długości do 24 m na rachunek bankowy Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, w terminach i na zasadach wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów;
	27. przygotowywanie konfiguracji dostępów do rachunków bankowych dla pracowników urzędu oraz aktualizacji zadań związanych z bankowością elektroniczną;
5. Do zadań Oddziału Organizacyjnego należy:
	1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału dotyczących zatrudniania, przeszeregowań, regulacji płac, nagradzania i karania oraz okresowych i kontrolnych badań lekarskich;
	2. wprowadzanie do systemu komputerowego informacji o urlopach i innych nieobecnościach pracowników Wydziału;
	3. przygotowywanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników Wydziału;
	4. potwierdzanie prawa do urlopu pracowników Wydziału na podstawie danych zawartych w systemie KSAT;
	5. sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału oraz weryfikacja miesięcznego zestawienia wygenerowanego z elektronicznego systemu rejestrowania obecności z zapisami w systemie KSAT;
	6. przygotowywanie wniosków o skierowanie pracownika na szkolenie zewnętrzne i wewnętrzne;
	7. obsługa platformy szkoleniowej e-WOKISS;
	8. zamieszczanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz w zarządzeniu Prezydenta w sprawie udostępniania informacji publicznej przez Urząd Miasta Poznania;
	9. koordynowanie działań w zakresie realizacji spraw obronnych, w tym odpowiedzialność za prawidłowe przechowywanie dokumentacji o klauzuli „zastrzeżone” w ww. zakresie;
	10. uzgadnianie z dyrektorem Wydziału warunków zaproponowanych przez kierowników dotyczących umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Wydziału;
	11. rejestracja i wprowadzanie do systemu komputerowego umów cywilnoprawnych zawartych z pracownikami Wydziału oraz rachunków;
	12. rozliczanie wydatków związanych z korzystaniem przez pracowników Wydziału z samochodów prywatnych do celów służbowych;
	13. wystawianie wniosków o wydanie/aktualizację/usunięcie karty użytkownika systemu informatycznego;
	14. koordynowanie spraw związanych z upoważnieniami i pełnomocnictwami Prezydenta Miasta i Skarbnika Miasta;
	15. prowadzenie ewidencji kart stanowisk pracy pracowników Wydziału;
	16. aktualizacja kart stanowisk pracy dyrektora, zastępcy dyrektora i kierowników oddziałów;
	17. prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek Wydziału;
	18. prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora Wydziału;
	19. sporządzanie projektu zmian w regulaminie organizacyjnym Wydziału oraz innych zarządzeń dyrektora Wydziału;
	20. koordynowanie zadań związanych z przeprowadzaniem okresowej oceny pracowniczej w Wydziale;
	21. koordynowanie spraw w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania w Wydziale;
	22. sporządzanie sprawozdań:
		1. półrocznych z realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta,
		2. półrocznych z realizacji ustaleń z narad Prezydenta Miasta z zastępcami, Skarbnikiem i Sekretarzem,
		3. półrocznych z realizacji uchwał Rady Miasta,
		4. z okresu międzysesyjnego,
		5. rocznych o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
		6. rocznych z zakresu orzecznictwa administracyjnego,
		7. rocznych z działalności Prezydenta Miasta;
	23. sporządzanie, na podstawie danych otrzymanych z oddziałów, informacji dotyczących udzielonych ulg w zakresie umarzania, odraczania oraz rozkładania na raty należności pieniężnych przypadających Miastu Poznań, stanowiących niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym oraz cywilnoprawnym;
	24. koordynacja staży i praktyk w Wydziale;
	25. koordynowanie zadań z zakresu funkcjonowania kontroli zarządczej w Wydziale, w tym sporządzanie informacji o stanie kontroli zarządczej;
	26. prowadzenie w systemie KSAT w module CRU ewidencji umów powodujących powstanie należności i zobowiązań Miasta dokonywanych przez Wydziały i Biura Urzędu Miasta (zbiorcza ewidencja umów cywilnoprawnych);
	27. przekazywanie umów do kontrasygnaty Skarbnika lub osób upoważnionych;
	28. prowadzenie ewidencji depozytów przekazywanych do przechowania;
	29. udział w pracach wydziałowego zespołu powołanego do identyfikacji i analizy ryzyk procesów realizowanych przez Wydział oraz prowadzenie za pomocą dedykowanego oprogramowania zestawienia ryzyk w Wydziale, na zasadach zawartych w zarządzeniu Prezydenta w sprawie zarządzania ryzykiem w Mieście Poznaniu;
	30. ustalanie, we współpracy z kierownikami oddziałów, priorytetów i prowadzenie ewidencji zgłoszonych do Wydziału Informatyki funkcjonalności systemu informatycznego dla Wydziału;
	31. realizacja zadań w zakresie obsługi kancelaryjnej Wydziału;
	32. bieżąca obsługa szkód oraz ankiet ubezpieczeniowych;
	33. bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawnych stosowanych w Wydziale, ich aktualizacja oraz komunikowanie o zmianach;
	34. monitorowanie w zakresie opiniowania projektów rozporządzeń, ustaw i innych aktów prawnych przekazanych do Wydziału celem wyrażenia stanowiska w sprawie;
	35. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w zakresie kompetencji Wydziału;
	36. wprowadzanie danych do planu zamówień publicznych na podstawie informacji otrzymanych z oddziałów;
	37. przekazywanie dyrektorowi Wydziału i zastępcom dyrektora korespondencji wpływającej do Wydziału oraz pism do podpisu lub akceptacji;
	38. przekazywanie poczty na stanowiska pracy Wydziału zgodnie z dekretacją dyrektora Wydziału i zastępców dyrektora;
	39. obsługa spotkań i narad dyrektora Wydziału i zastępców dyrektora, w tym rezerwacja sal;
	40. prowadzenie kalendarza dyrektora Wydziału i zastępców dyrektora;
	41. powielanie materiałów na potrzeby dyrektora Wydziału i zastępców dyrektora;
	42. prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia stanowisk pracy w Wydziale w materiały biurowe, sprzęt komputerowy, kalendarze oraz zamawianie niezbędnych usług na rzecz Wydziału;
	43. prowadzenie spraw związanych z realizacją zapotrzebowania Wydziału na pozycje książkowe i czasopisma;
	44. prowadzenie książki wyjść służbowych pracowników Wydziału;
	45. powadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
	46. prowadzenie dziennika ewidencji spraw zastrzeżonych wpływających do Wydziału;
	47. prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów – interwencje mieszkańców;
	48. koordynowanie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji w Wydziale;
	49. prowadzenie i aktualizowanie zbioru informacji adresowych i telefonicznych niezbędnych na stanowiskach pracy w Wydziale;
	50. realizacja zadań związanych z organizacją wyjazdów służbowych dyrektora Wydziału i zastępców dyrektora;
	51. obsługa centralnego rejestru poleceń wyjazdów służbowych i wystawienie delegacji służbowych pracownikom Wydziału;
	52. prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności bazy uprawnień dostępu do pomieszczeń będących na stanie Wydziału;
	53. obsługa telefoniczna sekretariatu;
	54. udzielanie interesantom informacji w sprawach dotyczących zakresu działania Wydziału i Urzędu;
	55. bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową Wydziału i przekazywanie właściwym adresatom;
	56. koordynowanie spraw z zakresu rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Wydziału;
	57. sporządzanie rocznego sprawozdania z zamówień publicznych;
	58. prowadzenie wydziałowej ewidencji udzielonych zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto;
	59. realizacja obowiązków Administratora Elektronicznych Nośników Informacji (ENI) w Wydziale;
	60. realizacja zadań Administratora FN w zakresie obsługi systemu finansowo-księgowego w jednostkach oświatowych Miasta w zakresie:
		1. obsługi skrzynki mailowej przystosowanej do kontaktu z jednostkami i placówkami oświatowymi,
		2. definiowania rodzajów kontrahentów i zarządzania bazą kontrahentów z NIP, w tym dopisywania nowych pozycji zgodnie z wnioskami przekazywanymi przez użytkowników z jednostek oświatowych oraz ich weryfikacja,
		3. aktualizacji, w uzgodnieniu z Oddziałem Obsługi Finansowej Szkół i Placówek Oświatowych, planu kont i klasyfikacji budżetowej jednostek oświatowych,
		4. definiowania formatu numeracji dokumentów sprzedaży oraz danych sprzedawcy dla każdej jednostki oświatowej,
		5. korespondencji z firmą obsługującą platformę oświatową, testowanie nowych rozwiązań w systemie, zgłaszania uwag w ww. zakresie,
		6. uzupełniania dzienników i grupy dokumentów oraz definiowania formatu numeracji dokumentów w systemie,
		7. uzupełnianie danych nowych placówek oświatowych utworzonych do pracy w systemie;
	61. realizacja zadań związanych z inwentaryzacją w Wydziale;
	62. udział w pracach Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta Poznania
	63. prowadzenie podręcznej ewidencji sprzętu i wyposażenia w pok. 245, 246, 247 i 248;
6. Do zadań Oddziału Obsługi Finansowej Projektów należy:
	1. prowadzenie ewidencji księgowej w księgach rachunkowych w sposób zorganizowany i ciągły, na podstawie dowodów księgowych, zapisów zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym oraz ich grupowanie i uzgadnianie;
	2. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie projektów i programów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, dla których wymagana jest odrębna ewidencja i sporządzanie sprawozdań;
	3. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
	4. współpraca z kierownikami projektów unijnych w zakresie realizowanych zadań finansowych;
	5. sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych wydatków i dochodów;
	6. sporządzanie jednostkowych sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
	7. prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania i wydatków budżetowych;
	8. prowadzenie ewidencji sum depozytowych oraz ich wypłaty;
	9. sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych;
	10. sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu Miasta;
	11. sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego Miasta obejmującego łączny bilans, łączny rachunek zysków i strat, łączne zestawienie zmian w funduszu oraz łączną informację dodatkową jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych i Urzędu Miasta, w tym sporządzanie odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami;
	12. sporządzanie bilansu skonsolidowanego Miasta, w tym sporządzanie odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami;
	13. weryfikacja formalna i rachunkowa jednostkowych sprawozdań finansowych jednostek księgujących Urzędu Miasta, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych i innych podmiotów objętych sprawozdaniem finansowym lub bilansem skonsolidowanym Miasta;
	14. sporządzanie jednostkowego sprawozdania do NBP – podmiotów innych niż banki na potrzeby bilansu płatniczego – w zakresie realizowanych zadań;
	15. sporządzanie planu finansowego Wydziału, opracowywanie harmonogramów realizacji planu finansowego i sprawozdawczości z wykonania budżetu zadaniowego;
	16. opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych w zakresie rachunkowości;
	17. współpraca z kierownikami oddziałów Wydziału i kierownikami jednostek organizacyjnych, bądź osobami odpowiedzialnymi w zakresie stosowania regulacji prawnych dotyczących rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości z operacji finansowych;
	18. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie bieżących dochodów Wydziału Kształtowania i Ochrony Środowiska związanych z wycinką drzew oraz przyjmowanie i ewidencja księgowa decyzji administracyjnych w sprawie wycinki drzew;
	19. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i przekazywanie dotacji związanej z ochroną powietrza i likwidacją źródeł niskiej emisji spalin w Poznaniu;
	20. współpraca i przygotowywanie umów powodujących powstanie zobowiązań po stronie Miasta;
	21. tworzenie arkuszy zbiorczych z danymi z jednostkowych sprawozdań finansowych jednostek księgujących Urzędu Miasta do sporządzenia sprawozdania finansowego Urzędu Miasta;
	22. tworzenie arkuszy zbiorczych z danymi z jednostkowych sprawozdań finansowych jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych i Urzędu Miasta do sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego Miasta – przed wyłączeniem i po wyłączeniach wzajemnych rozliczeń między jednostkami;
	23. tworzenie arkuszy zbiorczych z danymi z jednostkowych budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, Urzędu Miasta i innych podmiotów objętych skonsolidowanym bilansem Miasta – przed wyłączeniem i po wyłączeniach wzajemnych rozliczeń między jednostkami;
	24. przygotowanie sprawozdania opisowego do bilansu skonsolidowanego Miasta;
	25. wprowadzanie i przekazywanie sprawozdań finansowych do systemu Besti@ w postaci dokumentu elektronicznego;
	26. przekazanie łącznego sprawozdania finansowego Miasta do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta;
	27. przygotowywanie prezentacji danych ze sprawozdań finansowych dla Skarbnika Miasta i organów Miasta;
	28. korespondencja i współpraca z biegłymi w związku z badaniem sprawozdania finansowego;
	29. tworzenie zbiorczej sprawozdawczości do NBP – podmiotów innych niż banki na potrzeby bilansu płatniczego, ze sprawozdań jednostkowych jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych i jednostek księgujących Urzędu Miasta;
	30. weryfikacja formalna i rachunkowa sprawozdań Rb-30S oraz wprowadzanie do systemu Besti@;
	31. przygotowywanie i opracowywanie propozycji zmian i aktualizacji zasad polityki rachunkowości i zakładowego planu kont Urzędu Miasta;
	32. przygotowywanie i opracowywanie propozycji zmian i aktualizacji Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta;
	33. rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu realizujących zadania w ramach projektów unijnych;
	34. realizacja wypłat wynagrodzeń i innych należności pracownikom zatrudnionym w projektach unijnych;
	35. przekazywanie do Oddziału Księgowości Urzędu Miasta składek ZUS, podatku dochodowego i innych potrąceń z list płac dotyczących projektów unijnych;
	36. przekazywanie z rachunków dochodowych projektów środków na wydatki realizowane przez jednostki;
	37. prowadzenie rozliczeń podatku VAT, prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie informacji podsumowującej rozliczenie VAT (IPR\_VAT) i pliku JPK\_V7M oraz korekt deklaracji VAT-7e i JPK\_VAT za okresy do 30 września 2020 r., w zakresie realizowanych zadań;
	38. sporządzanie deklaracji VAT-UE w zakresie realizowanych zadań;
	39. udział w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta;
	40. obsługa skrzynek mailowych do kontaktu z wydziałami Urzędu i jednostkami;
7. Do zadań Oddziału Obsługi Finansowej Szkół i Placówek Oświatowych należy:
	1. prowadzenie ewidencji księgowej w księgach rachunkowych w sposób zorganizowany i ciągły, na podstawie dowodów księgowych, zapisów zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym oraz ich grupowanie i uzgadnianie;
	2. przekazywanie dotacji dla jednostek niepublicznych;
	3. wykonywanie dyspozycji przekazania środków oraz dotacji dla placówek niepublicznych;
	4. przyjmowanie drogą elektroniczną jednostkowych zapotrzebowań na środki, na wydatki oraz na dotacje, mających pokrycie w planach finansowych szkół i placówek oświatowych;
	5. weryfikacja pod względem zgodności z planem finansowym otrzymanych jednostkowych zapotrzebowań na środki finansowe ze szkół i placówek oświatowych;
	6. sporządzanie zbiorczego zapotrzebowania na środki oraz dotacje dla szkół i placówek oświatowych;
	7. przekazywanie drogą elektroniczną środków pieniężnych na rachunki bankowe szkół i placówek oświatowych, innych podmiotów lub osób fizycznych, zgodnie z planem finansowym, umowami, porozumieniami, decyzjami administracyjnymi;
	8. generowanie i wydruk wyciągów bankowych z systemu bankowego;
	9. księgowanie dokumentów księgowych (wyciąg bankowy, noty, faktury, dyspozycje przekazania środków/dotacji);
	10. księgowanie przypisu i należności dotyczących obowiązku szkolnego i nauki (grzywny);
	11. przyjmowanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych i sprawozdań pozabudżetowych ze szkół i placówek oświatowych;
	12. przyjmowanie jednostkowych sprawozdań w formie pliku Excel;
	13. wstępna analiza i weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych i sprawozdań pozabudżetowych sporządzonych przez szkoły i placówki oświatowe;
	14. wprowadzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych i sprawozdań pozabudżetowych do systemu KSAT;
	15. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych zbiorczych sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych i sprawozdań pozabudżetowych szkół i placówek oświatowych;
	16. przyjmowanie jednostkowych sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, informacja dodatkowa) do sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego Miasta oraz bilansu skonsolidowanego Miasta wraz z notami wyłączeniowymi dotyczącymi wzajemnych rozliczeń między jednostkami, ze szkół i placówek oświatowych;
	17. weryfikacja i analiza jednostkowych sprawozdań finansowych szkół i placówek oświatowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z zestawieniem obrotów i sald;
	18. sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych szkół i placówek oświatowych (bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej) do sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego Miasta oraz zbiorczego bilansu szkół i placówek oświatowych do sporządzenia bilansu skonsolidowanego Miasta, wraz z notami wyłączeniowymi dotyczącymi wzajemnych rozliczeń między jednostkami;
	19. realizacja zadań Administratora FN w zakresie obsługi systemu finansowo-księgowego w jednostkach oświatowych Miasta w zakresie:
		1. wspierania użytkowników placówek oświatowych w rozwiązywaniu problemów związanych z księgowaniem i sporządzaniem sprawozdań w systemie,
		2. zgłaszania do Oddziału Organizacyjnego konieczności wprowadzenia do systemu nowych pozycji do planu kont i klasyfikacji budżetowej, nowych placówek oświatowych utworzonych do pracy w systemie, uzupełnienia dzienników i grup dokumentów oraz zmiany formatu numeracji dokumentów,
		3. prowadzenie korespondencji z firmą obsługującą platformę oświatową, testowanie nowych rozwiązań w systemie, zgłaszanie uwag – w kwestiach związanych z księgowaniem i sprawozdawczością;
	20. wsparcie pracowników jednostek oświatowych przy sporządzaniu jednostkowych rocznych sprawozdań finansowych oraz jednostkowego bilansu do sporządzenia bilansu skonsolidowanego w placówkach i jednostkach oświatowych;
	21. obsługa skrzynek mailowych do kontaktu z wydziałami Urzędu, jednostkami i placówkami oświatowymi;
	22. korespondencja z firmą obsługującą platformę oświatową, testowanie nowych rozwiązań w systemie, zgłaszanie uwag;
8. Do zadań Oddziału Rozliczeń Podatków Pośrednich należy:
	1. prowadzenie skonsolidowanego rozliczenia podatku VAT obejmującego czynności dokonywane przez jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe oraz jednostki księgujące Urzędu Miasta Poznania;
	2. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym, wprowadzanie do systemu KSAT cząstkowych ewidencji (rejestrów) VAT, informacji podsumowujących rozliczenie VAT (IPR\_VAT) oraz plików JPK\_V7M jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych i jednostek księgujących Urzędu;
	3. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym zbiorczej dla Miasta informacji podsumowującej rozliczenie VAT (IPR\_VAT) i jej korekt, składanie w obowiązujących przepisami terminach pliku JPK\_V7M do urzędu skarbowego;
	4. sporządzanie zbiorczego dla Miasta pliku JPK\_V7M i jego korekt oraz składanie w obowiązujących przepisami terminach do urzędu skarbowego;
	5. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym cząstkowych deklaracji VAT-UE i ich korekt;
	6. sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-UE Miasta i jej korekt oraz przekazywanie w obowiązujących przepisami terminach do urzędu skarbowego;
	7. ustalanie prewspółczynnika i wskaźnika proporcji dla Urzędu Miasta;
	8. sprawdzanie pod względem rachunkowym kalkulacji dotyczących wysokości wskaźników proporcji oraz prewspółczynników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
	9. prowadzenie korespondencji z organami skarbowymi w zakresie zbiorczych dla Miasta rozliczeń podatku od towarów i usług;
	10. dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych;
	11. dokonywanie rozliczeń w zakresie podatku VAT z miejskimi jednostkami budżetowymi oraz samorządowymi zakładami budżetowymi, uzgadnianie sald na koniec roku oraz w trakcie roku, w przypadku likwidacji jednostki;
	12. obliczanie i wpłacanie podatku VAT stanowiącego zobowiązanie Miasta w terminach określonych przepisami na konto urzędu skarbowego;
	13. prowadzenie ewidencji kwot podatku VAT Miasta do zwrotu i nadpłat w rozliczeniach z urzędem skarbowym;
	14. prowadzenie wykazu zbiorczych rozliczeń podatku VAT i ich korekt złożonych do urzędu skarbowego w danym roku;
	15. nadzór nad skrzynkami email: deklaracje\_vat@um.poznan.pl, korespondencja\_vat@um.poznan.pl oraz katalogiem DOK\_VAT na dysku H;
	16. przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez jednostki budżetowe Miasta, samorządowe zakłady budżetowe oraz jednostki księgujące UMP;
	17. przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta w zakresie rozliczania podatku VAT;
	18. ustalanie zasad obliczania prewspółczynnika i wskaźnika proporcji;
	19. przygotowywanie wyjaśnień w zakresie interpretacji przepisów ustawy o VAT na wnioski jednostek objętych centralizacją rozliczeń VAT;
	20. prowadzenie korespondencji z organami skarbowymi w zakresie podatku od towarów i usług w ramach Miasta;
	21. współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie interpretacji przepisów prawa podatkowego;
	22. przygotowywanie wniosków do Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego;
	23. przygotowywanie odwołań do sądu w zakresie spornych interpretacji przepisów prawa podatkowego, w tym reprezentowanie Miasta przed sądami oraz przygotowywanie pism procesowych;
	24. prowadzenie ewidencji kas fiskalnych posiadanych i używanych przez jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe i Urząd Miasta oraz zgłaszanie i wyrejestrowanie ich w urzędzie skarbowym w imieniu Miasta;
	25. prowadzenie ewidencji samochodów służbowych używanych przez jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe i Urząd Miasta oraz składanie informacji do urzędu skarbowego w wymaganym przepisami zakresie w imieniu Miasta;
	26. realizacja zadań z zakresu schematów podatkowych;
	27. wykonywanie zadań z zakresu opodatkowania podatkiem akcyzowym;
	28. dokonywanie weryfikacji dokumentów otrzymanych od kontrahentów zagranicznych w zakresie opodatkowania u źródła;
	29. weryfikacja dokumentów w zakresie opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych, prowadzenie dokumentacji w zakresie obciążeń hipotecznych, sporządzanie dokumentacji do wykreślenia hipotek w sądzie rejonowym oraz obsługa likwidacji hipotek majątkowych;
	30. przygotowywanie pism procesowych m.in. do sądów;
	31. przygotowywanie sprawozdań, analiz, prezentacji z zakresu podatku VAT;
	32. realizacja zadań Administratora FN (VAT) w zakresie obsługi systemu finansowo-księgowego w jednostkach oświatowych Miasta w zakresie wprowadzania do systemu współczynnika i prewspółczynnika sprzedaży;
9. Do zadań wspólnych Oddziałów wymienionych w ust. 1-8 należy przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego oraz wprowadzanie zmian do Edytora Aktów Prawnych.
10. Do zadań wspólnych Oddziałów wymienionych w ust. 1-8 z wyłączeniem ust. 2 i 5 należy:
	1. przeprowadzanie analiz ryzyk procesów realizowanych przez Oddział w ramach kontroli zarządczej;
	2. analiza funkcjonującego oprogramowania, zgłaszanie zmian i ich weryfikacja.
11. Do zadań wspólnych Oddziałów wymienionych w ust. 1-8 z wyłączeniem ust. 4 i 5 należy opiniowanie projektów rozporządzeń, ustaw i innych aktów prawnych przekazanych do wyrażenia stanowiska w sprawie.
12. Do zadań wspólnych Oddziałów i stanowisk wymienionych w ust. 1-8 z wyłączeniem ust. 5 należy:
	1. aktualizacja procesów ISO;
	2. prowadzenie podręcznej ewidencji sprzętu i wyposażenia będącego na stanie Oddziału;
	3. przygotowywanie materiałów do sprawozdań z orzecznictwa administracyjnego, z realizacji zarządzeń, uchwał i narad Prezydenta oraz z okresu międzysesyjnego;
	4. przeprowadzanie analiz ryzyk procesów realizowanych przez Oddział w ramach kontroli zarządczej.

### § 9

1. Oddziały w ramach wykonywanych zadań współpracują z innymi Wydziałami, jednostkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi.
2. Każdy Oddział przygotowuje informacje i analizy w zakresie realizowanych przez siebie spraw.

### § 10

Liczba etatów w Wydziale określona jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.

## Rozdział IV Zasady podpisywania pism

### § 11

1. Dyrektor Wydziału uprawniony jest do aprobaty i podpisywania pism, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.
2. Zastępcy dyrektora są upoważnieni do:
	1. podpisywania pism wychodzących z nadzorowanych oddziałów, niezastrzeżonych do podpisu dyrektora Wydziału oraz do parafowania pism przedkładanych do podpisu dyrektorowi;
	2. podpisywania pism zastrzeżonych do podpisu bądź aprobaty dyrektora wyłącznie w czasie jego nieobecności.
3. Zastępcy dyrektora i kierownicy oddziałów parafują wnioski o urlop podległych pracowników przed przedłożeniem ich do podpisu dyrektora.
4. Kierownicy oddziałów uprawnieni są do podpisywania decyzji administracyjnych, zaświadczeń w ramach przyznanych przez Prezydenta upoważnień oraz pism należących do zakresu działania oddziałów, a niezastrzeżonych dla Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza, dyrektora Wydziału lub zastępców dyrektora Wydziału.
5. Kierownicy oddziałów upoważnieni są do podpisywania dowodów księgowych, protokołów, sprawozdań, notatek i informacji sporządzonych na potrzeby wewnętrzne Wydziału oraz parafowania materiałów opracowywanych w oddziałach, a wychodzących poza Wydział.
6. Pracownicy zobowiązani są do parafowania wraz z datą redagowanych przez siebie pism przed przedłożeniem ich do podpisu dyrektora Wydziału, zastępcy dyrektora lub kierownikowi Oddziału.
7. Pracownicy upoważnieni są do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem z zastrzeżeniem sytuacji określonych w odrębnych przepisach lub umowach. Konkretny dokument może być potwierdzony za zgodność z oryginałem jedynie w Oddziale posiadającym oryginał dokumentu.
8. Dyspozycja uruchomienia środków finansowych przekazana do podpisania Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej musi zawierać:
	1. podpis i pieczątkę imienną osoby sporządzającej;
	2. podpis i pieczątkę imienną osoby, która dokonała kontroli wstępnej i potwierdza, że środki finansowe na wydatki są ujęte w planie finansowym.

## Rozdział V Przepisy końcowe

### § 12

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt w Wydziale stosuje się symbol „Fn”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne oddziały i stanowiska pracy, w Wydziale przyjęto następujące symbole:
	1. Fn-II - Oddział Realizacji Budżetu Miasta;
	2. Fn-III - Oddział Księgowości Urzędu Miasta;
	3. Fn-XV - Oddział Obsługi Finansowej Szkół i Placówek Oświatowych;
	4. Fn-XXI – Oddział Organizacyjny;
	5. Fn-XXII - Oddział Obsługi Zadłużenia;
	6. Fn-XXIII - Oddział Dochodów Budżetowych;
	7. Fn-XXIV- Oddział Rozliczeń Podatków Pośrednich;
	8. Fn-XXV- Oddział Obsługi Finansowej Projektów.
3. Na końcu znaku sprawy, po symbolu roku, w którym założono sprawę, pracownicy Wydziału mogą stosować swoje symbole literowe zgodne z oznaczeniami ustalonymi odrębnym zarządzeniem dyrektora.
4. Adres poczty elektronicznej Wydziału: fn@um.poznan.pl.