Załącznik doZarządzenia Wewnętrznego

nr 1/KG/2025

Dyrektora Departamentu Księgowości-Głównego Księgowego Urzędu

z dnia 15 września 2025 r.

**Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Księgowości**

1. Struktura organizacyjna:
2. Dyrektor Departamentu - Główny Księgowy Urzędu;
3. Zastępca Dyrektora;
4. Zastępca Dyrektora;
5. Referat księgowości kosztów i wydatków Urzędu;
6. Referat księgowości majątkowej Urzędu;
7. Referat rozliczeń podatku VAT:
8. Zespół ds. rozliczeń i ewidencji księgowej Centrali VAT,
9. Zespół ds. KSeF i nadzoru nad jednostkami scentralizowanymi;
10. Kasa;
11. Sekretariat.

1. Zakres działania:
2. **Referat księgowości kosztów i wydatków Urzędu** (KG-KW):
3. prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu, w tym:

* prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu w szczególności w zakresie kosztów i wydatków planu finansowego Urzędu, w tym wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
* prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz PFRON,
* ewidencja księgowa dokumentów kasowych,
* prowadzenie rozliczeń udzielonych dotacji,
* prowadzenie ewidencji księgowej wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów,

1. kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych, w tym m.in. faktur, rachunków, not księgowych i innych dokumentów,
2. prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową Urzędu, w tym:

* sporządzanie przelewów w systemie bankowości internetowej,
* współpraca z bankiem prowadzącym rachunki Urzędu,

1. sporządzanie sprawozdań wynikających z zadań Departamentu, w tym:

* miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania planu wydatków budżetowych,
* kwartalnych i rocznych o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
* kwartalnych i rocznych o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
* innych, o których mowa w Rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w Rozporządzeniu w sprawie sprawozdań z zakresu operacji finansowych,
* przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania finansowego Urzędu,
* opracowywanie sprawozdań statystycznych Urzędu w zakresie zadań referatu,

1. realizacja zadań Departamentu w zakresie programów i projektów finansowanych   
   przy udziale funduszy europejskich, w tym RPO WSL, FE SL – w zakresie zadań referatu,
2. przygotowywanie dokumentacji do rozliczania projektów, na potrzeby kontroli, do pozwów sądowych itp.,
3. prowadzenie archiwizacji dokumentów dotyczących referatu,
4. wprowadzanie aktualnych danych dotyczących Departamentu do BIP,
5. pełnienie funkcji koordynatora w e-ORG,
6. pełnienie obowiązków lidera SOD SEKAP,
7. aktualizacja ryzyka związanego z ochroną danych osobowych w zakresie referatu,

pełnienie funkcji lidera Departamentu ds. RODO;

1. **Referat księgowości majątkowej Urzędu** (KG-KM):
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu, w tym:

* prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu w szczególności w zakresie zadań inwestycyjnych, należności i dochodów, w tym dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
* ewidencja płatności z budżetu środków europejskich w ramach programów unijnych,
* prowadzenie ewidencji księgowej wartości niegotówkowych,
* prowadzenie rozliczeń udzielonych dotacji,

1. kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych, w tym m.in.: faktur, rachunków, not księgowych i innych dokumentów,
2. prowadzenie analityki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych, ich aktualizacji i umarzania,
3. kompleksowa obsługa finansowo-księgowa osób nie będących pracownikami Urzędu,   
   w tym: sporządzanie list wypłat nagród, stypendiów, wynagrodzeń dla członków komisji egzaminacyjnych, Wojewódzkiej Komisji Wyborczej, świadczeń z ZFŚS (zapomogi) oraz rozliczanie roczne podatku dochodowego z tego tytułu,
4. prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową Urzędu, w tym: sporządzanie przelewów w systemie bankowości internetowej,
5. sporządzanie sprawozdań wynikających z zadań Departamentu, w tym:

* miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania planu dochodów budżetowych Urzędu,
* kwartalnych i rocznych z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań   
  z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
* kwartalnych i rocznych o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
* przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania finansowego Urzędu,
* opracowywanie sprawozdań statystycznych Urzędu w zakresie zadań referatu,

1. realizacja zadań Departamentu w zakresie programów i projektów finansowanych   
   przy udziale funduszy europejskich, w tym RPO WSL, FE SL – w zakresie zadań referatu,
2. przygotowywanie dokumentacji do rozliczania projektów, na potrzeby kontroli, do pozwów sądowych itp,
3. prowadzenie archiwizacji dokumentów dotyczących referatu,
4. wprowadzanie aktualnych danych dotyczących Departamentu na wewnętrznej platformie komunikacyjnej „INTRANET”,
5. aktualizacja ryzyka związanego z ochroną danych osobowych w zakresie referatu, pełnienie funkcji lidera Departamentu ds. RODO,
6. pełnienie funkcji koordynatora w e-ORG,
7. pełnienie funkcji lidera ds. dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej w departamencie;
8. **Referat rozliczeń podatku VAT** (KG-VAT):
9. **Zespół ds. rozliczeń i ewidencji księgowej Centrali VAT:**

* prowadzenie centralnego rozliczania Województwa w zakresie podatku VAT, w tym

-- kontrola faktur dokumentujących zakupy dokonane przez Urząd w oparciu   
o obowiązujące przepisy VAT,

-- ewidencja księgowa: faktur sprzedaży wystawionych przez osoby upoważnione z Departamentów merytorycznych, faktur zakupu na podstawie których odliczany jest podatek VAT w Urzędzie oraz innej pozostałej dokumentacji z zakresu zadań Referatu,

-- prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży podlegających ustawie o podatku VAT   
w zakresie Urzędu,

-- sporządzanie miesięcznych cząstkowych deklaracji VAT-7 Urzędu,

-- sporządzanie i wysyłanie przelewów w systemie bankowości internetowej oraz ewidencja księgowa wyciągów bankowych,

-- potwierdzanie przyporządkowania wydatków do działalności dającej prawo do odliczenia,

-- uzgadnianie kont księgowych w zakresie zadań prowadzonych w Referacie,

-- sprawdzanie poprawności zaangażowania środków i zatwierdzanie w programie Dysponent,

-- ewidencja księgowa deklaracji cząstkowych VAT jednostek podlegających centralizacji,

-- rozliczenie Województwa Śląskiego w zakresie podatku VAT na podstawie rejestrów zakupów i sprzedaży wszystkich jednostek budżetowych Województwa Śląskiego,

-- sporządzanie miesięcznych zbiorczych deklaracji VAT-7 Województwa,

-- sporządzanie innych deklaracji podatkowych/informacji przewidzianych prawem oraz struktur logicznych JPK w zakresie podatku VAT,

* realizacja zadań Departamentu w zakresie programów i projektów finansowanych   
  przy udziale funduszy europejskich, w tym RPO WSL, FE SL – w zakresie zadań referatu,
* współpraca z jednostkami budżetowymi Województwa Śląskiego w zakresie rozliczania z podatku VAT,
* potwierdzanie dokumentacji księgowej „za zgodność z oryginałem”,
* archiwizacja dokumentów,

1. **Zespół ds. KSeF i nadzoru nad jednostkami scentralizowanymi:**

* nadzór nad funkcjonowaniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w tym:

-- realizacja zadań związanych z pracą w systemie KSeF, w tym nadawanie uprawnień pracownikom Urzędu,

-- monitorowanie poprawności danych na fakturach wystawianych w Departamentach merytorycznych Urzędu,

**-- weryfikacja oświadczeń dotyczących kwalifikowalności podatku VAT,**

-- kontrola faktur dokumentujących zakupy dokonane przez Urząd w oparciu   
o obowiązujące przepisy VAT,

-- potwierdzanie przyporządkowania wydatków do działalności dającej prawo   
do odliczenia,

-- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)   
w jednostkach objętych systemem,

-- realizacja zadań związanych z pracą w systemie KSeF, w tym nadawanie uprawnień kierownikom jednostek podlegających centralizacji,

-- zapewnienie ciągłości działania i zgodności operacyjnej w zakresie KSeF, w tym reagowanie na awarie, aktualizacje systemowe i zmiany legislacyjne,

* realizacja zadań Departamentu w zakresie programów i projektów finansowanych   
  przy udziale funduszy europejskich, w tym RPO WSL, FE SL – w zakresie zadań referatu,
* współuczestnictwo w kontrolach organizowanych przez Biuro Kontroli,
* pomoc w rozstrzyganiu wątpliwości merytorycznych związanych z przepisami VAT,
* potwierdzanie dokumentacji księgowej „za zgodność z oryginałem”,
* pełnienie obowiązków lidera SOD SEKAP,
* aktualizacja danych na stronie BIP,
* pełnienie funkcji koordynatora w e-ORG,
* archiwizacja dokumentów;

1. **Kasa** (KG-KA):
2. prowadzenie kasy Urzędu, w tym:

* prowadzenie kasy Urzędu oraz sporządzanie raportów kasowych,
* prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
* ewidencja depozytów wartości niegotówkowych i obsługa skrytek bankowych,
* ewidencja zaliczek,
* rejestracja sprzedaży na kasie rejestrującej,
* pobieranie i rozliczanie środków pieniężnych z banku,

1. realizacja zadań Departamentu w zakresie programów i projektów finansowanych   
   przy udziale funduszy europejskich – w zakresie zadań Kasy;
2. **Sekretariat** (KG-SE):
   1. bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Departamentu,
   2. zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Departamentu w tym:

* prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN SOD SEKAP,
* przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
* dystrybucja poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Departamentu, zgodnie z ich kompetencjami,
  1. kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Departamencie,
  2. prowadzenie spraw organizacyjno – kadrowych w Departamencie, w tym:
* prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji Departamentu,
* prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
  + - rejestracja poleceń wyjazdów służbowych,
    - prowadzenie rejestru upoważnień Dyrektora Departamentu Księgowości - Głównego Księgowego dla pracowników Departamentu,
    - ewidencja innych pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Departamentu,
* zamawianie i zdawanie nieaktualnych pieczęci i pieczątek,

1. wprowadzanie aktualnych danych dotyczących Departamentu na wewnętrznej platformie komunikacyjnej „INTRANET”,
   1. prowadzenie ewidencji mienia ruchomego użytkowanego w Departamencie oraz jego nadzór,
   2. archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,
   3. przechowywanie planu finansowego dochodów i wydatków dla Urzędu.