

## Informacje o Wydziale

# Wydział Księgowo-Rachunkowy

Urząd Miasta Rzeszów

### 1. Dane teleadresowe

Adres	ul. Okrzei 1, 35-002 Rzeszów
Infolinia Urzędu Miasta Rzeszowa	1 77 88 99 00
e-mail	<a href="mailto:kr@erzeszow.pl">kr@erzeszow.pl</a>
www	<a href="http://www.erzeszow.pl">www.erzeszow.pl</a>
Godziny pracy	poniedziałek – piątek 7.30 - 15.30

### 2. Dyrektor

Imię i nazwisko	Grażyna ŻAROWSKA-HOMIK
Siedziba	ul. Okrzei 1, 35-002 Rzeszów

### 3. Kompetencje Dyrektora

Opis kompetencji: kieruje i organizuje pracę Wydziału Księgowo-Rachunkowego przy pomocy zastępcy dyrektora i kierowników oddziałów.

### Zastępca Dyrektora

Imię i nazwisko	Luiza Tyszler-Dzioch
Siedziba	ul. Okrzei 1, 35-002 Rzeszów

### Kompetencje Zastępcy Dyrektora

Opis kompetencji: bieżące nadzorowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych Wydziału, kontrola dowodów księgowych w zakresie poprawności sporządzania i dekretoowania, nadzór nad stosowaniem procedur wewnętrznych określonych w polityce rachunkowości Urzędu, sporządzanie sprawozdania finansowego Wydziału, nadzorowanie sporządzania sprawozdań statystycznych oraz danych do informacji publicznej, opracowanie polityki rachunkowości w szczególności: zakładowego planu kont i inwentaryzacji, współpraca z dostawcami oprogramowania dla prowadzenia ksiąg rachunkowych.

### 4. Podstawa prawna

Podstawą działania Wydziału Księgowo - Rachunkowego jest:

[Zarządzenie Nr 1048/2025 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 22 grudnia 2025 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa](#), z późn. zm.

### 5. Struktura organizacyjna

- Wydziałem Księgowo - Rachunkowym zarządza dyrektor wydziału - główny księgowy urzędu, przy pomocy zastępcy dyrektora.
- W Wydziale Księgowo - Rachunkowym tworzy się:
  - Oddział Rozliczeń Finansowych i Likwidatury, którego pracą kieruje kierownik oddziału, KR-I;
  - Oddział Księgowości Wydatków i Dochodów Niepodatkowych, którego pracą kieruje kierownik oddziału, KR-II;
  - Referat Księgowości Dochodów Niepodatkowych, którego pracą kieruje kierownik referatu, KR-II-D;
  - Oddział Księgowości i Rozliczeń Projektów i Funduszy Celowych, którego pracą kieruje kierownik oddziału, KR-IV;
  - Oddział Rozliczeń Podatku VAT Urzędu i Miasta, którego pracą kieruje kierownik oddziału, KR-V.

### 6. Zadania

Do zadań Wydziału Księgowo – Rachunkowego należy obsługa finansowo – księgową urzędu, jako jednostki budżetowej w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych wydatków, niepodatkowych dochodów z wyjątkiem dochodów Wydziału Budżetowego i Finansowego, funduszy celowych, a także projektów współfinansowanych środkami zewnętrznymi w tym pomocowymi, sum depozytowych, sum na zlecenie i pozostałych zadań finansowo wyodrębnionych. Zadania Wydziału obejmują także rozliczenia publiczno – prawne Płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne między innymi z tytułu: wynagrodzeń, świadczeń, diet i stypendiów oraz rozliczenia Podatnika podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego w ramach instalacji OZE.

1. Do zadań **Oddziału Rozliczeń Finansowych i Likwidatury** należy w szczególności:
  - 1) kontrola uprzednia w ramach kontroli wstępnej w zakresie zgodności z planem finansowym i wieloletnią prognozą finansową:
    - a) wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych,
    - b) umów zawieranych w trybie „Prawo zamówień publicznych” oraz pozostałych umów nieobjętych procedurą ustawy, a także zamówień w ramach zadań wykonywanych przez wydziały i prowadzenie ewidencji pozabilansowej w tym zakresie, w formie tradycyjnej – zestawień i arkuszy office lub z wykorzystaniem aplikacji GRU i WYBUD systemu OTAGO;
  - 2) prowadzenie ewidencji dla:
    - a) planu finansowego wydatków w formie pobierania danych z aplikacji PLAN systemu OTAGO,
    - b) zaangażowania wydatków obciążających plan finansowy urzędu roku bieżącego oraz zaangażowania w latach następnych z wykorzystaniem w formie tradycyjnej – zestawień i arkuszy office, a także aplikacji GRU i WYBUD systemu OTAGO;
    - c) dowodów księgowych do zapłaty, a przekazanych do zatwierdzenia celem monitorowania terminowego regulowania zobowiązań;
  - 3) weryfikacja przedkładanych do akceptacji umów i projektów umów w zakresie ich zgodności z wzorami obowiązującymi w urzędzie;
  - 4) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych w ramach zgodności z zawartymi umowami;
  - 5) dekreatacja dowodów księgowych w szczególności klasyfikacji budżetowej i dalszej szczegółowości określonej w budżecie, a także ważniejszych rodzajów wydatków;
  - 6) bieżąca analiza obrotów i sald rachunków bankowych w szczególności: WYDATKI MIASTA, NIEWYGASAJĄCE WYDATKI, sporządzanie zapotrzebowania na środki z tytułu wydatków z tych rachunków bankowych i łącznego zapotrzebowania na środki dla Wydziału w wymaganej szczegółowości;
  - 7) sporządzanie przelewów krajowych i zagranicznych z tytułu regulowania zobowiązań i rozliczeń w ramach rachunków bankowych określonych w pkt 6 z wykorzystaniem oprogramowania bankowego i aplikacji WYBUD systemu OTAGO;
  - 8) prowadzenie ewidencji szczegółowej bilansowej i pozabilansowej wydatków majątkowych oraz rozrachunków i rozliczeń z tego tytułu, w szczególności poszczególnych zadań określonych w budżecie i WPF, klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania;
  - 9) prowadzenie ewidencji pozabilansowej:
    - a) zabezpieczeń bankowych i gwarancji ubezpieczeniowych dla umów, zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”, a także ich zwalnianie zgodnie z dyspozycjami wydziałów,
    - b) wydatków organów osiedli w podziale na poszczególne osiedla,
    - c) ZFSS dla potrzeb kontroli wykorzystania planu funduszy i rozliczeń publiczno-prawnych z tytułu świadczeń;
  - 10) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników urzędu, radnych i innych delegowanych oraz monitorowanie tych rozliczeń;
  - 11) prowadzenie rejestru not korygujących wydziału;
  - 12) koordynowanie i prowadzenie rozliczeń, a także dokumentacji Wydziału w zakresie windykacji wierzytelności obcych dochodzonych w formie zajęć cywilnych lub administracyjnych z zobowiązań urzędu
  - 13) bieżąca współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe pozostające w dyspozycji Wydziału w zakresie objętych umową, w szczególności:
    - a) administrowanie uprawnieniami bankowymi pracowników wydziału,
    - b) otwieranie i zamknięcie rachunków bankowych obsługiwanych przez wydział;
    - c) koordynowanie prowadzenia terminali płatniczych w urzędzie;
    - d) prowadzenie spraw z zakresu korzystania ze służbowych kart płatniczych w urzędzie.
  - 14) bieżąca obsługa kancelaryjno – administracyjna wydziału.
2. Do zadań **Oddziału Księgowości Wydatków i Dochodów Niepodatkowych** należy w szczególności:
  - 1) segregowanie, prowadzenie kontroli księgowej i dekreatacja dowodów księgowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych;
  - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych dla:
    - a) wydatków realizowanych przez wydziały w tym wydatków niewygasających z wyjątkiem wydatków finansowanych środkami pomocowymi, funduszy celowych, przedsięwzięć i zadań finansowo wyodrębnionych, w szczególności określonej w budżecie miasta, oraz aplikacji PLAN systemu OTAGO i ważniejszych rodzajów wydatków,
    - b) pozostałych aktywów i pasywów w ramach rachunków bankowych, w szczególności: sum depozytowych, sum na zlecenie, wadium, gwarancji, a także zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w szczególności określonej, w planie finansowym ZFSS;
  - 3) kasowa obsługa zadań realizowanych przez wydziały w tym: w zakresie dochodów niepodatkowych, wydatków budżetowych (w tym niewygasających), funduszy celowych, projektów współfinansowanych środkami pomocowymi oraz wadium i gwarancji, a także innych przedsięwzięć i zadań z działalności finansowo wyodrębnionych;
  - 4) bieżąca analiza obrotów na rachunkach bankowych wydatków, wydatków niewygasających sum depozytowych (wadium i gwarancji), zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sum na zlecenie;
  - 5) prowadzenie rozrachunków i rozliczeń w zakresie zdarzeń ewidencjonowanych w ramach rachunków bankowych w pkt 2;
  - 6) rozliczanie sum depozytowych (wadium i gwarancji), depozytów Biura Rzeczy Znalezionej w formie pieniężnej) w oparciu o dyspozycje wydziałów z wykorzystaniem narzędzi bankowego systemu informatycznego oraz sporządzanie przelewów z rachunków bankowych poza budżetowych, w tym w szczególności sum depozytowych i na zlecenie;
  - 7) prowadzenie pomocniczej ewidencji z wykorzystaniem – zestawień i arkuszy Office dla potrzeb sporządzenia sprawozdawczości budżetowej z zakresu zadań administracji rządowej, w tym dofinansowania ze środków własnych miasta;
  - 8) koordynowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych Wydziału oraz użytkowanego oprogramowania systemu OTAGO;
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego Wydziału
3. Do zadań **Referatu Księgowości Dochodów Niepodatkowych** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych w zakresie dochodów niepodatkowych realizowanych przez wydziały, w tym dochodów rządowych i dochodów innych jednostek z wyjątkiem przedsięwzięć i zadań finansowo wyodrębnionych (wyodrębnionych rachunków bankowych), w szczególności określonej w budżecie miasta, w tym w systemie OTAGO oraz ważniejszych rodzajów dochodów;
  - 2) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych właściwych dla zakresu zadań Oddziału i ich właściwa segregacja;
  - 3) dekreatacja dowodów księgowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych, a także według szczególności określonej w budżecie miasta, aplikacji PLAN systemu OTAGO oraz ważniejszych rodzajów dochodów;
  - 4) prowadzenie rozrachunków i rozliczeń w zakresie określonym w pkt 1, w tym opłaty ewidencyjnej CEPIK;
  - 5) bieżąca analiza sald rachunków bankowych dochodów niepodatkowych, rozliczanie nadpłat z tytułu dochodów i sporządzanie przelewów bankowych;
  - 6) dochodzenie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych z tytułu dochodów niepodatkowych oraz kompletowanie dokumentacji do dochodzenia należności w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej, a także bieżąca współpraca z Biurem Obsługi Prawnej i organami egzekucyjnymi;
  - 7) prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania wniosków o stosowanie ulg w spłacie należności z tytułu dochodów niepodatkowych, w tym przygotowywanie:
    - a) zarządzeń w zakresie należności cywilnoprawnych,
    - b) decyzji, postanowień w zakresie należności publicznoprawnych.
4. Do zadań **Oddziału Księgowości i Rozliczeń Projektów i Funduszy Celowych** należy w szczególności:
  - 1) weryfikacja wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie w ramach kontroli formalno – rachunkowej i wstępnej w zakresie zgodności z planem finansowym urzędu i wieloletnią prognozą finansową, a także zasadami rozliczeń podatku VAT;
  - 2) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w formie tradycyjnej – zestawień arkuszy office lub z wykorzystaniem aplikacji GRU i WYBUD systemu OTAGO; wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych zawieranych umów, w tym umów nieobjętych procedurami procesu zamówień publicznych, a także zamówień na dostawy towarów i usług do realizowanych projektów z dofinansowaniem środkami pomocowymi lub finansowo wyodrębnionymi, w zakresie zgodności z planem finansowym urzędu i wieloletnią prognozą finansową, a także wymogami umowy o dofinansowanie;
  - 3) weryfikacja przedkładanych do akceptacji umów i projektów umów w zakresie ich zgodności z wzorami obowiązującymi w urzędzie;
  - 4) prowadzenie ewidencji dla:
    - a) planu finansowego wydatków zadań realizowanych w projektach z dofinansowaniem środkami zewnętrznymi lub finansowo wyodrębnionymi w szczególności określonej w budżecie w formie pobierania danych z aplikacji PLZ systemu OTAGO,
    - b) zaangażowania wydatków zadań realizowanych w projektach z dofinansowaniem środkami pomocowymi lub finansowo wyodrębnionymi obciążających plan finansowy urzędu roku bieżącego oraz zaangażowania w latach następnych z wykorzystaniem w formie tradycyjnej zestawień i arkuszy Office, a także aplikacji GRU i WYBUD systemu OTAGO,
    - c) zaangażowania środków funduszy poza budżetowych w formie tradycyjnych zestawień i arkusza Office;
  - 5) prowadzenie kontroli wstępnej dowodów księgowych w zakresie kontroli formalno – rachunkowej, zgodności z planem finansowym, w tym działalności finansowo wyodrębnionej i funduszy, ich dekreatacja w ramach klasyfikacji budżetowej i zadaniowej zgodnie ze szczegółowością budżetu, a także wymogami i szczegółowością umów o dofinansowanie;
  - 6) bieżąca analiza obrotów rachunków bankowych projektów, zadań i przedsięwzięć finansowanych budżetowych i funduszy w ramach rachunków poza budżetowych, sporządzanie zapotrzebowania na środki z tytułu wydatków z tych rachunków bankowych w wymaganej szczegółowości;
  - 7) segregowanie, kontrola księgowa i dekreatacja dowodów księgowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych oraz uregulowaniami szczególnymi projektów i działalności wyodrębnionej, a także funduszy oraz uregulowań urzędu;
  - 8) sporządzanie przelewów krajowych w tym wewnętrznych i zagranicznych z tytułu regulowania zobowiązań i rozliczeń wewnętrznych projektów i funduszy oraz z wykorzystaniem oprogramowania bankowego i aplikacji WYBUD systemu OTAGO;
  - 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych projektów zadań oraz funduszy zgodnie z zasadami ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, umów o dofinansowanie, w szczególności określonej w budżecie miasta, a także planach funduszy;
  - 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych funduszy i działalności wyodrębnionych wydatków;
  - 11) kontrola i weryfikacja, przedkładanych przez wydziały realizujące projekty, zadania i przedsięwzięcia: sprawozdań, wniosków o płatność, raportów i innych dokumentów finansowych wymaganych przez Instytucję Wdrażającą/ Pośredniczącą/ Zarządzającą, w części finansowej, pod względem zgodności z ewidencją księgową oraz umową o realizację projektu.
5. Do zadań **Oddziału Rozliczeń Podatku VAT Urzędu i Miasta** należy w szczególności:
  - 1) bieżące prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług miasta;
  - 2) kontrola i weryfikacja przedkładanych rejestrów zakupu i sprzedaży oraz cząstkowych plików JPK i deklaracji VAT jednostek organizacyjnych;
  - 3) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczeń podatku VAT;
  - 4) weryfikacja w ramach kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych w zakresie rozliczenia podatku VAT urzędu;
  - 5) prowadzenie ewidencji pozabilansowej podatku należnego i naliczonego dla potrzeb rozliczenia podatku od towarów i usług z działalności urzędu;
  - 6) współpraca z wydziałami/biurami Urzędu w zakresie racjonalizacji rozliczeń podatku VAT;
  - 7) sporządzanie cząstkowych rejestrów JPK i deklaracji podatku VAT urzędu i łącznego JPK i deklaracji podatku VAT miasta;
  - 8) terminowe rozliczenie podatku VAT miasta z Urzędem Skarbowym; 9) prowadzenie rozliczeń i rozrachunków z tytułu środków z podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi miasta;
  - 10) ustalanie przekształceń i wskaźnika struktury dla urzędu oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi miasta;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z rejestracją obrotu przy zastosowaniu kas rejestrujących przez urząd i jednostki organizacyjne miasta;
  - 12) przygotowywanie wystąpień o wydanie indywidualnych urzędowych interpretacji Ministra Finansów z zakresu podatku VAT dla zadań realizowanych w urzędzie i mieście oraz bieżąca analiza wydawanych indywidualnych interpretacji i wyroków sądowych;
  - 13) racjonalizacja scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług z działalności urzędu i miasta oraz przygotowywanie analiz w tym zakresie, a także obowiązków w zakresie schematów podatkowych z tytułu scentralizowanych rozliczeń w podatku VAT;
  - 14) koordynowanie prowadzenia w urzędzie dokumentacji dla rozliczenia podatku akcyzowego z tytułu instalacji OZE miasta oraz terminowe regulowanie zobowiązań podatku do Urzędu Skarbowego.
6. Do **zadań wspólnych oddziałów i referatu** należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie dowodów księgowych, w tym zbiorczych dowodów;
  - 2) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z dochodów niepodatkowych i wydatków urzędu oraz zestawień pomocniczych w zakresie:
    - a) sprawozdań budżetowych,
    - b) operacji finansowych,
    - c) sprawozdania finansowego, w tym: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, informacji dodatkowej, a także bilansu skonsolidowanego,
    - d) sprawozdań statystycznych;
  - 3) współpraca przy opracowaniu rozliczeń z tytułu windykacji wierzytelności obcych i należności własnych prowadzonych w formie egzekucji cywilnej i administracyjnej;
  - 4) przyjmowanie i weryfikowanie zestawień od jednostek organizacyjnych miasta do bilansu skonsolidowanego i sporządzanie łącznego bilansu skonsolidowanego gminy;
  - 5) przygotowanie analiz dotyczących wykonania planu finansowego urzędu w zakresie niepodatkowych dochodów i wydatków, a także środków ZFSS oraz środków sum obcych lub finansowo wyodrębnionych, będących w dyspozycji wydziałów;
  - 6) współpraca z dostawcami oprogramowania informatycznego stosowanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie jego użytkowania, funkcjonalności oraz aktualizacji i modernizacji;
  - 7) prowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji oraz współpraca przy inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
  - 8) sporządzanie przy współpracy wydziałów merytorycznych informacji o zaległościach w regulowaniu należności i zobowiązaniach przedsiębiorców wobec gminy i powiatu;
  - 9) akceptacja przelewów bankowych w ramach wykonywania dyspozycji środkami z wykorzystaniem oprogramowania banku obsługującego rachunki bankowe urzędu zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami;
  - 10) współpraca przy opracowaniu wystąpień o wydanie interpretacji podatkowych;
  - 11) współpraca przy opracowaniu danych dla potrzeb wystąpienia o interpretację przepisów prawa w tym prawa podatkowego;
  - 12) przygotowywanie do archiwizowania i przekazywanie do archiwum dowodów księgowych i dokumentacji finansowo – księgowej z zachowaniem zasad i procedur szczególnych oraz bieżąca współpraca z archiwum zakładowym;
  - 13) opracowywanie zasad polityki rachunkowości, w tym w szczególności w zakresie: sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych, zakładowego planu kont, inwentaryzacji, gospodarki kasowej, gospodarowania majątkiem urzędu, druków ściślego zarachowania, rozliczeń podatku VAT.

## 7. Tryb działania

nie dotyczy

## 8. Wysokość opłat

nie dotyczy

## 9. Rejestry, archiwa, ewidencje

## 10. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych skierowana do osób, których dane są przetwarzane w wydziale

## 11. Informacje nieudostępnione

nie dotyczy

**Ogólne informacje:**

1. Podatnik VAT - Gmina Miasto Rzeszów - NIP: 813-00-08-613

REGON - Gmina Miasto Rzeszów: 690581353

2. Płatnik - Urząd Miasta Rzeszowa - NIP: 813-37-34-188

REGON - Urząd Miasta Rzeszowa - 000650614

3. Rachunki bankowe:

1) Dochody niepodatkowe: 38 1240 1037 1111 0011 5303 8902

2) Dochody niepodatkowe dla opłaty za udostępnienie zasobu geodezyjnego: 64 1240 1037 1111 0011 5304 0471

3) Dochody niepodatkowe dla opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu: 79 1240 1037 1111 0011 5304 0686

4) Wydatki: 74 1240 1037 1111 0011 5303 9127

5) Zabezpieczenia i rękojmie: 46 1240 1037 1111 0011 5304 0019

6) Wadia: 81 1240 1037 1111 0011 5304 0165

7) Fundusz Celowy - PFRON: 30 1240 1037 1111 0011 5303 8755