

Zarządzenie nr 100/2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach

z dnia 13 października 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach

Na podstawie § 4 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, nadanego Uchwałą nr VI/124/2024 Rady Miasta Kielce z dnia 19 września 2024 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Kielcach, zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym Załącznik do Zarządzenia nr 75/2025 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 12 maja 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach z późn. zm., wprowadzam niżej wymienione zmiany:

1. W rozdziale II Struktura organizacyjna Ośrodka:
 - a) w § 7 ust. 3 dodaję pkt 12) w brzmieniu:
„Zespół Księgowości Projektów Unijnych i VAT symbol „FnP”
 - b) w § 8 w ust. 2 pkt 2.2) otrzymuje brzmienie:
„Kierownik Zespołu Księgowości Projektów Unijnych i VAT”
2. W rozdziale IV Zakresy działania komórek organizacyjnych w § 12, w pionie I. Komórki podporządkowane dyrektorowi Ośrodka:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Do podstawowych zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy:
 - 1) opracowywanie projektu rocznego planu budżetu, gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym planem finansowym,
 - 2) sporządzanie wniosków o zmiany w rocznym planie finansowym,
 - 3) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 4) sporządzanie przesyłek bankowych oraz ich podpisywanie w celu realizacji poleceń przelewu w formie elektronicznej,
 - 5) dekretowanie i księgowanie dokumentów zgodnie z obowiązującym planem kont i klasyfikacją budżetową,
 - 6) księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - 7) księgowanie dokumentów dla potrzeb ewidencji wzajemnych rozliczeń między jednostkami,
 - 8) wystawianie faktur sprzedaży, not księgowych na podstawie dokumentacji źródłowej oraz ich rejestracja w dziennikach finansowo - księgowych,
 - 9) zapewnienie prawidłowości rozliczenia podatku VAT w oparciu o dokumenty źródłowe – faktury zakupu i sprzedaży,
 - 10) ustalenie wysokości przewspółczynnika i korygowanie jego wartości,
 - 11) sporządzanie i terminowe przekazanie deklaracji cząstkowych VAT-7 i cząstkowych JPK-VAT do jednostki budżetowej Gminy Kielce,
 - 12) zapewnienie prawidłowego kwalifikowania wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - 13) zapewnienie prawidłowego ustalenia – w oparciu o dokumenty płacowe – kwot składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz kwot zaliczek na podatek dochodowy,
 - 14) prawidłowe sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych,
 - 15) wprowadzanie umów i dyspozycji dotyczących dotacji przekazanych dla organizacji pozarządowych,
 - 16) ochrona mienia będącego w posiadaniu Ośrodka poprzez terminowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych,
 - 17) sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz bieżąca analiza wydatków budżetowych.



1.1 W strukturze organizacyjnej Działu Finansowo-Księgowym wyodrębniono **Zespół Księgowości Projektów Unijnych i VAT**. Do zadań Zespołu należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków i przychodów związanych z realizowanymi projektami zgodnie z zasadami rachunkowości oraz wytycznymi programowymi,
- 2) zapewnienie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego projektu,
- 3) weryfikacja kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach projektów
- 4) przygotowywanie zestawień finansowych, raportów, sprawozdań i wniosków o płatność dla instytucji finansujących
- 5) uzgadnianie danych księgowych z ewidencją merytoryczną prowadzoną przez komórki realizujące projekty,
- 6) kontrola poprawności dokumentów księgowych (faktur, umów, protokołów odbioru) pod względem formalno-rachunkowym i zgodności z budżetem projektu,
- 7) współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie rozliczania projektów,
- 8) archiwizacja dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- 9) udział w audytach i kontrolach zewnętrznych dotyczących realizowanych projektów,
- 10) monitorowanie wykorzystania środków finansowych oraz przestrzegania terminów rozliczeń.
- 11) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT,
- 12) wystawianie faktur sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi,
- 13) sporządzanie i składanie deklaracji VAT (JPK_VAT, JPK_FA, JPK_MAG itp.) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) weryfikacja poprawności naliczania i odliczania podatku VAT w dokumentach księgowych,
- 15) analiza transakcji pod kątem właściwego zastosowania stawek podatkowych, zwolnień i odwrotnego obciążenia,
- 16) przygotowywanie danych i zestawień do celów sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej,
- 17) współpraca z urzędami skarbowymi oraz innymi instytucjami w zakresie rozliczeń VAT,
- 18) monitorowanie zmian w przepisach podatkowych i wdrażanie ich w praktyce księgowej,
- 19) doradztwo wewnętrzne w zakresie kwalifikacji podatkowej operacji gospodarczych,
- 20) analiza podatkowa projektów unijnych w kontekście kwalifikowalności VAT,
- 21) współpraca z referatem Rozliczeń Podatku VAT Urzędu Miasta Kielce w związku z centralizacją podatku od towarów i usług przez Gminę Kielce
- 22) współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki, w szczególności z koordynatorami realizującymi projekty,
- 23) udział w opracowywaniu i doskonaleniu procedur dotyczących księgowości projektów oraz rozliczeń podatku VAT,
- 24) zapewnienie zgodności prowadzonej ewidencji z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami rachunkowości i wytycznymi programowymi,
- 25) przygotowywanie danych i informacji na potrzeby sprawozdań finansowych, analiz, audytów wewnętrznych i zewnętrznych.

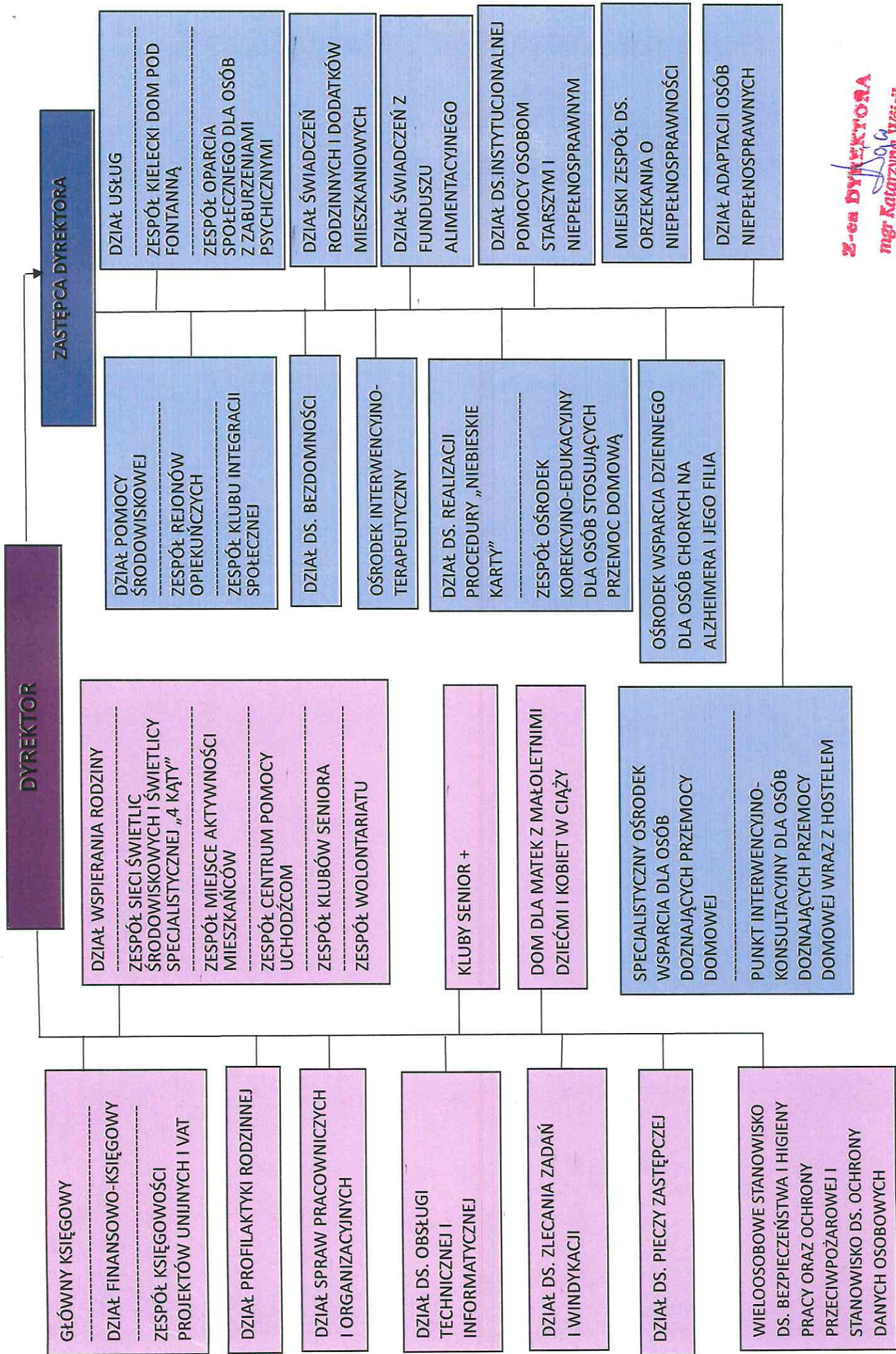
§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca DYREKTORA
Kataryna Wójcik
mgr Katarzyna Wójcik
-2-



Z-ca Dyrektora
mgr Katarzyna Wójcik
-2-

