

Wydział Budżetu i Finansów

STRUKTURA WYDZIAŁU, ZADANIA I PRACOWNICY

Skarbnik Powiatu - Dyrektor Wydziału:

Szczuka Marta

II piętro, pok. 214, tel. 85 740-39-64

GŁÓWNY KSIĘGOWY STAROSTWA POWIATOWEGO

Kierownik Referatu Księgowości

Anna Bielawska

II piętro, pok. 211, tel. 85 740 39 62

Kozłowska Katarzyna,

Justyna Roszkowska,

Marzena Wilamowska

II piętro, pok. 205, tel. 85 740-39-63

Kasa

parter, pok. 9, tel. 85 740-39-85

Kasa czynna:

PONIEDZIAŁEK 8:00 – 15:45

WTOREK - PIĄTEK 8:00 – 15:00

Przerwa w kasie godz. 11:30-11:45

Referat budżetu :

Kierownik Referatu Budżetu

Bożena Pieciul

II piętro, pok. 206, tel. 85 740-39-04

Marzanna Świszcz

Agnieszka Szerenos

II piętro, pok.206, tel. 85 740-39-04

Stanowisko ds. kontroli finansów

Grzegorz Czochański

II piętro, pokój 212, tel. 85 740 39 88

Do zadań Wydziału Finansowego należą sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu, zapewnieniem obsługi finansowo - księgowej Starostwa organizowaniem i nadzorowaniem prawidłowości prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań budżetowych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie stosowania szczegółowych zasad, trybów i terminów przy opracowywaniu budżetu powiatu, układu wykonawczego budżetu, planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) informowanie jednostek organizacyjnych o kwotach wstępnych i ostatecznych planu dochodów i wydatków budżetu powiatu, a także dokonywanych zmianach w trakcie roku przez Zarząd lub Radę,
- 3) nadzór nad prawidłowością opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 4) zapewnienie terminowego rozliczania, dokumentowania udzielonych powiatowi dotacji (pomocy finansowej) z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych oraz środków zagranicznych,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie realizacji planu finansowego dochodów i wydatków budżetu powiatu, projektów uchwał w sprawie jego zmian w ciągu roku budżetowego; przygotowywanie projektów zawiadomień jednostek organizacyjnych powiatu o podjętych uchwałach dotyczących planu finansowego,
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów; uzgadnianie z podległymi jednostkami danych księgowych, a przede wszystkim w zakresie przekazywanych środków pieniężnych,

- 7) terminowa spłata rat pożyczek, kredytów i naliczanych odsetek zgodnie z zawartymi przez Zarząd umowami; przekazywanie kredytodawcom i pożyczkodawcom żądanych informacji i sprawozdań w celu badania kondycji finansowej powiatu,
- 8) analiza płynności finansowej budżetu powiatu; formułowanie odpowiednich wniosków do Zarządu w sprawie uruchomienia instrumentów przywracających płynność finansową,
- 9) przekazywanie środków pieniężnych jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków, zgodnie z ustalonym planem finansowym, rozliczanie przekazanych środków finansowych na podstawie sprawozdawczości i informacji jednostek organizacyjnych,
- 10) sporządzanie w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych powiatu oraz Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej projektów sprawozdań zbiorczych jednostek budżetowych i funduszy celowych, sprawozdań w zakresie długu publicznego, skonsolidowanego bilansu budżetu powiatu, okresowych analiz, informacji i sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z wykonania budżetu powiatu; sprawdzanie przedłożonych sprawozdań jednostkowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 11) prowadzenie pozabilansowej ewidencji planowanych dochodów i wydatków przyjętych na dany rok budżetowy oraz wszystkich zmian przyjętych przez Zarząd lub Radę; uzgadnianie planu dochodów i wydatków z podległymi jednostkami,
- 12) opiniowanie projektów umów w sprawie dotacji celowych innym jednostkom samorządu terytorialnego, podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, którym powiat zlecił realizację zadań własnych, szkołom niepublicznym, Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej,
- 13) analiza sprawozdań oraz innych dokumentów otrzymanych przez Wydział pod względem naruszenia dyscypliny finansów publicznych w podległych jednostkach,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Starostwa zgodnie z planem finansowym jednostki oraz wydatków budżetowych zgodnie z układem wykonawczym budżetu,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Starostwo,
- 16) prowadzenie pozabilansowej ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa, stanowiącej zasób nieruchomości,
- 17) prowadzenie obsługi księgowo-finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 19) prowadzenie ewidencji dochodów Skarbu Państwa i terminowe ich przekazywanie do budżetu Wojewody Podlaskiego, w tym między innymi z tytułu administrowania mieniem Skarbu Państwa, melioracji wodnych,
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej czynszów dzierżawnych kół łowieckich oraz terminowe ich przekazywanie gminom i nadleśnictwom,
- 21) prowadzenie ewidencji księgowej i dokonywanie wypłat ekwiwalentów dla właścicieli gruntów za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
- 22) ewidencja dochodów własnych Starostwa (z tytułu gospodarowania mieniem powiatowym, wykonywania usług z zakresu ustawy prawo o ruchu drogowym oraz innych),
- 23) prowadzenie rejestrów faktur VAT zakupu i sprzedaży, sporządzanie deklaracji oraz terminowe rozliczanie podatku należnego i jego przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
- 24) windykacja należności z tytułu dochodów własnych powiatu oraz Skarbu Państwa,
- 25) naliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa, diet radnych,
- 26) terminowe realizowanie i przekazywanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego, przygotowanie i gromadzenie dokumentacji emerytalnej i rentowej, wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 27) terminowe przekazywanie podatku od nieruchomości oraz składek członkowskich wynikających z umów,
- 28) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i sporządzanie sprawozdań rocznych; rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych,
- 29) prowadzenie kasy Starostwa,
- 30) przygotowywanie propozycji planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie zadań własnych powiatu oraz zadań rządowych wykonywanych przez Starostwo na podstawie preliminarzy i wniosków poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk urzędu,
- 31) przygotowywanie propozycji sprawozdań opisowych z planu dochodów i wydatków w zakresie zadań własnych powiatu oraz zadań rządowych Starostwa na podstawie preliminarzy i wniosków poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk urzędu,
- 32) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania planu finansowego Starostwa oraz sprawozdań finansowych na podstawie odrębnych przepisów,
- 33) bieżąca kontrola i analiza dokonywanych wydatków pod kątem zgodności z planem finansowym,
- 34) przygotowywanie projektu wniosków w sprawie zmian planu dochodów i wydatków Starostwa,
- 35) przygotowywanie danych o wynagrodzeniach pracowników niepełno-sprawnych, między innymi w celu uzyskania dofinansowania do wynagrodzeń tych pracowników,
- 36) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego Starostwa,

- 37) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości oraz udzielanie instruktażu powiatowym jednostkom organizacyjnym w tym zakresie,
 - 38) prowadzenie kontroli finansowej oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - 39) zapewnienie realizacji obsługi bankowej budżetu zgodnie z umową zasadniczą.
2. Do zadań Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości Starostwa oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) zapewnienie prawidłowej dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku Starostwa zgodnie z planem finansowym,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Starostwa oraz składanie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji finansowej zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz składanie podpisu na umowach powodujących zaciągnięcie zobowiązań Starostwa zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
 - 5) analiza wykonania planu finansowego Starostwa oraz informowanie Skarbnika o niepokojących zjawiskach w zakresie przebiegu wykonania planu,
 - 6) dokonywanie okresowych kontroli w zakresie gospodarki kasowej.

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Hanna Tołłoczko**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Marta Szczuka - Skarbnik**
Opublikował: **Joanna Kondzior**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **25-04-2017**
Data udostępnienia w BIP: **23-03-2005 00:00**
Data modyfikacji informacji: **12-03-2021 11:10**