

## 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**