

# Wydział Budżetu i Finansów

## **Skarbnik Powiatu**

Lucyna Kozikowska

[fn@powiat-olsztynski.pl](mailto:fn@powiat-olsztynski.pl)

## **Główna Księgowa**

Joanna Dulniawka

tel. (0-89) 521 05 06

Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów należy realizacja zadań:

### **1. w zakresie spraw finansowo-księgowych:**

1. prowadzenie urzędzeń księgowych jednostki budżetowej – Starostwa Powiatowego,
2. terminowe przygotowywanie przelewów związanych z wypłatą ekwiwalentów dla właścicieli gruntów rolnych zgodnie z dyspozycją Wydziału Gospodarowania Środowiskiem,
3. nadzór i obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków unijnych realizowanych przez Starostwo,
4. prowadzenie obowiązujących urzędzeń rejestracyjno-ewidencyjnych dotyczących należności Skarbu Państwa oraz Powiatu i prawidłowe dokumentowanie należności w zakresie podatku VAT,
5. ustalenie prawidłowych przypisów należności z tytułu dochodów Powiatu i Skarbu Państwa oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
6. bieżące analizowanie wszystkich należności i prowadzenie windykacji zaległych dochodów Skarbu Państwa i Powiatu oraz współpraca z radcą prawnym oraz innymi wydziałami merytorycznymi w sprawie egzekucji zaległych należności,
7. terminowe sporządzanie przelewów z tytułu zrealizowanych przez Starostwo dochodów Skarbu Państwa,
8. terminowa realizacja zleceń płatniczych w zakresie podatku VAT oraz podatków lokalnych (rolny, leśny, od nieruchomości oraz innych opłat publiczno-prawnych),
9. prowadzenie spraw dotyczących przekazywania i rozliczeń finansowych dotacji dla organizacji pozarządowych,
10. realizacja przelewów dla niepublicznych szkół i placówek zgodnie z planem finansowym i dyspozycją wydziału Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej,
11. prowadzenie rejestru zbiorczego VAT dla Starostwa i Powiatu oraz terminowe sporządzanie deklaracji VAT-7,
12. prowadzenie rozliczeń dotyczących czynszów dzierżawnych obwodów łowieckich,
13. terminowe sporządzanie przelewów do banku zgodnie z dowodami księgowymi sprawdzonymi pod względem formalno-rachunkowym,
14. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
15. prowadzenie kasy wewnętrznej Urzędu,
16. prowadzenie rozliczeń i współpraca z bankiem odnośnie rozliczeń wpłat gotówkowych,
17. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku Starostwa i Powiatu,
18. naliczanie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych,
19. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.

### **2. w zakresie płac:**

1. wykonywanie wszelkich czynności związanych z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń pracowników Starostwa,
2. sporządzanie przelewów potrąceń z list płac,
3. sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących funduszu płac,
4. obsługa finansowo-księgowa ZFŚS, w tym prowadzenie kart kontowych dla pracowników Starostwa dotyczących spłat pożyczek z ZFŚS,
5. terminowe przygotowywanie deklaracji i zleceń płatniczych PFRON,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z umowami zlecenia i o dzieło, realizowanych w ramach projektów unijnych,

7. rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Starostwa i radnych Powiatu,
  8. sporządzanie list diet radnych oraz całości rozliczeń w tym zakresie z Urzędem Skarbowym,
  9. przygotowywanie do księgowania na kontach syntetycznych i urządzeniach analitycznych dokumentów PK z całości wynagrodzeń pracowników Starostwa, umów zlecenia i o dzieło.
- 3. w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetowej:**
1. przygotowanie materiałów do projektu budżetu powiatu wraz z objaśnieniami,
  2. przygotowanie materiałów do projektu wieloletniej prognozy finansowej z objaśnieniami ,
  3. przygotowywanie zmian budżetu oraz zmian wieloletniej prognozy finansowej w toku wykonania budżetu,
  4. monitorowanie wykonania budżetu poprzez,
    - analizę materiałów planistycznych, weryfikację wniosków i innych materiałów dotyczących zmian budżetu pod względem przestrzegania ustalonych zasad planowania i wykonania budżetu i stosowania klasyfikacji dochodów i wydatków oraz wskazywanie nieprawidłowości i weryfikacja korekt,
    - przyjmowanie i kontrola jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego,
    - sporządzanie okresowych analiz oraz informacji dla potrzeb organów powiatu lub innych instytucji w zakresie nadzorowanych jednostek,
  5. przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
  6. sporządzanie i terminowe przekazywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie budżetu Powiatu,
  7. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem jednostkom organizacyjnym powiatu zawiadomień o zmianach w planie dochodów i wydatków budżetu Powiatu,
  8. prowadzenie spraw związanych z zasileniami jednostek na podstawie przygotowanych zapotrzebowań,
  9. terminowe sporządzanie przelewów do budżetu Państwa z tytułu zrealizowanych przez organ dochodów Skarbu Państwa,
  10. prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem przez Powiat kredytów, pożyczek zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i ustawą o finansach publicznych,
  11. prowadzenie spraw wydziału finansowego w zakresie realizacji przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
  12. przygotowywanie zmian do budżetu w zakresie realizacji projektów powiatu finansowanych ze środków unijnych,
  13. administrowanie systemem Shrimp lub innymi aplikacjami w zakresie udzielonej przez powiat pomocy publicznej,
  14. prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z ubezpieczeniem mienia powiatu i współpraca w tym zakresie z wydziałami merytorycznymi i ubezpieczycielem,
  15. analiza stanu zadłużenia powiatu i projektowanie wielkości budżetowych związanych z jego obsługą,
  16. przyjmowanie z jednostek oraz wydziałów Starostwa informacji wynikających z art.37 ustawy o finansach publicznych i przekazywanie do publikacji na stronie internetowej BIP powiatu,
  17. prowadzenie księgi rachunkowej budżetu Powiatu,
  18. prowadzenie dokumentacji umów i porozumień podpisanych pomiędzy powiatem a JST, rozliczeń finansowych oraz obsługi finansowej w zakresie planu finansowego Starostwa,
  19. współpraca z samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie powiązań ich zadań i planów finansowych z budżetem powiatu,
  20. analizowanie rozchodów i przychodów związanych z udzielonymi przez powiat pożyczkami, poręczeniami,
  21. prowadzenie analitycznej ewidencji pozabilansowej poręczeń udzielonych przez powiat.
- 4. w zakresie kontroli finansowej:**
1. przygotowywanie rocznego planu kontroli finansowej,
  2. przeprowadzanie kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych i w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli,

3. sporządzanie protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych,
4. monitorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
5. przygotowywanie projektów zawiadomień składanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych  
orz organów ścigania,
6. analiza skuteczności kontroli oraz organizowania kontroli sprawdzających oraz nadzór nad  
wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych,
7. bieżące dostosowywanie procedur kontroli do obowiązujących przepisów.

Drukuj