

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU FINANSOWEGO**

§ 1.1. Wydział Finansowy, zwany dalej *Wydziałem*, realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

2. Zadania wynikające z Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Finansowego, zwanego dalej *Regulaminem Wydziału*, są wykonywane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. *Wydział* oznaczony jest symbolem FN w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.
4. *Wydziałem* kieruje Skarbnik Powiatu według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
5. Skarbnik jest odpowiedzialny przed:
  - 1) Starostą – za wykonywanie zadań powiatu w zakresie należącym do działania kierowanego przez siebie wydziału,
  - 2) upoważnionym przez Starostę członkiem Zarządu – za właściwą organizację pracy, prawidłowe wykonanie zadań wydziału oraz zapewnienie nadzoru nad wykonaniem zadań,
  - 3) Sekretarzem Powiatu – za funkcjonowanie wydziału i sprawowanie właściwego nadzoru nad wykonywaniem zadań, za które wydział jest odpowiedzialny.

§2. 1. W wydziale tworzy się następujące stanowiska:

- 1) Główny księgowy
- 2) stanowisko ds. planowania budżetu,
- 3) stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości budżetu,
- 4) stanowisko ds. finansowo płacowych,
- 5) stanowisko ds. ewidencji dochodów Skarbu Państwa i budżetu Starostwa,
- 6) stanowisko ds. ewidencji dochodów i podatku VAT,

2. Stanowiska pracy wskazane w ust.1 do używanego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną znaku sprawy dodają symbol stanowiskowy „JK”, który oznacza inicjały imienia i nazwiska pracownika prowadzącego sprawę.

§3. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Prace związane z planowaniem budżetu Powiatu i przygotowaniem projektu budżetu Powiatu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
2. Prace związane z opracowaniem i zatwierdzaniem planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży.
3. Prowadzenie rachunkowości jednostki samorządu terytorialnego.
4. Bieżąca analiza wykonania wydatków i dochodów Powiatu.
5. Przyjmowanie wniosków budżetowych kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
6. Przedkładanie w/w wniosków wraz z propozycją rozstrzygnięcia na posiedzenie Zarządu Powiatu w sposób określony w odrębnym Zarządzeniu.
7. Przedkładanie do zaopiniowania w/w wniosków wydziałom sprawującym nadzór merytoryczny nad działalnością danej jednostki organizacyjnej, zgodnie z właściwością określoną w odrębnym Zarządzeniu.
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki samorządu terytorialnego.
9. Przyjmowanie oraz analiza okresowych sprawozdań jednostek organizacyjnych Powiatu.

10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej i zaległych należności przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.
11. Sporządzanie półrocznych informacji oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu.
12. Prowadzenie rachunkowości Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.
13. Bieżąca analiza wykonania dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego.
14. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.
15. Ewidencja i windykacja należności budżetowych i należności Skarbu Państwa.
16. Współdziałanie z bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami publicznymi w sprawach finansowych dotyczących jednostki budżetowej – Starostwa.
17. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

**§ 4. Do zadań Głównego Księgowego należy:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki – Starostwa Powiatowego w Myśliborzu w szczególności w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Współpraca z Biurem ds. planowania i realizacji inwestycji (BI) w przygotowaniu dokumentacji finansowej w zakresie wykonywanych inwestycji współfinansowanych ze środków unijnych.
3. Ewidencja księgowa projektów współfinansowanych ze środków unijnych realizowanych przez Starostwo Powiatowe.
4. Współpraca i nadzór nad wykonaniem i realizacją projektów przez podległe jednostki pod względem finansowym oraz uzgadnianie odpowiednich zapisów w klasyfikacji budżetowej.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i gospodarki funduszami celowymi.
6. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych.
7. Analizowanie wykorzystania środków budżetowych.
8. Wstępna kontrola operacji gospodarczych Starostwa stanowiących przedmiot księgowania.
9. Zatwierdzanie dokumentów do realizacji poprzez złożenie podpisu.
10. Sprawdzanie kompletności dowodów bankowych z zapisami w wyciągach bankowych kont wydatków Starostwa oraz księgowanie całości dokumentów zgodnie z planem, a także:
  - a) bieżące uzgadnianie stanu środków na rachunkach Starostwa ze stanami wykazanymi w wyciągach bankowych,
  - b) bieżące uzgadnianie zapisów księgowych na kontach Starostwa,
  - c) bieżące uzgadnianie zapisów księgowych wydatków czynnych kont (wg działów, rozdziałów i paragrafów) z kosztami poniesionymi w ramach poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej,
  - d) bieżące księgowanie wyciągów bankowych.
11. Sprawdzanie kompletności dowodów bankowych z zapisami w wyciągu bankowym konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dekretowanie i księgowanie dokumentów zgodnie z planem kont.
12. Uzgadnianie wysokości stanu środków na koncie ZFŚS oraz wysokości udzielonych pracownikom pożyczek pozostałych do spłaty.
13. Zamknięcie ksiąg rachunkowych ZFŚS na dany rok budżetowy oraz przygotowanie danych do sporządzenia bilansu.
14. Wykonywanie prac związanych z zamknięciem miesiąca i kwartału.
15. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Starostwa.

16. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamknięcia ksiąg rachunkowych za dany rok budżetowy oraz przygotowanie danych w celu sporządzenia bilansu jednostki – Starostwa Powiatowego.
17. Analizowanie planu wydatków Starostwa.
18. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
19. Bieżącym wprowadzaniu przelewów do programu operacyjnego bankowości internetowej oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem i odbieraniem przelewów.
20. Pełnienie nadzoru nad:
  - a) realizacją ewidencji wartościowej majątku Starostwa i rozliczeń inwentaryzacyjnych,
  - b) prowadzeniem dokumentów płacowych i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
  - c) terminowym przekazywaniem dotacji podmiotowych i przedmiotowych,
  - d) ewidencją i rozliczeniem druków ścisłego zarachowania.
21. Informowanie Skarbnika o stanie wykonania zadań oraz wnioskach i uwagach w tym zakresie.
22. Wszelkie inne czynności zlecone do wykonania przez Starostę i Skarbnika.

**§ 5.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku planowania budżetu należy:

1. Prowadzenie korespondencji z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie planowania.
2. Przygotowywanie materiałów planistycznych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu.
3. Sporządzanie zestawienia, na podstawie materiałów planistycznych otrzymanych z podległych jednostek oraz wydziałów merytorycznych starostwa, do przygotowania projektu budżetu.
4. Przygotowywanie w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu projektu budżetu oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej.
5. Przygotowywanie w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu planu finansowego budżetu.
6. Przygotowywanie kart spraw dotyczących zmian budżetu.
7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu dotyczących zmian budżetu powiatu, w budżecie oraz zmiany planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej, także w zakresie projektów współfinansowanych ze środków unijnych.
8. Bieżące zawiadamianie jednostek organizacyjnych powiatu o zmianach planu kwot dochodów i wydatków budżetowych.
9. Bieżąca analiza zgodności wprowadzonych przez jednostki budżetowe wysokości planu dochodów i wydatków z uchwałami Zarządu i Rady Powiatu.
10. Przygotowywanie informacji w zakresie prowadzonych prac na potrzeby Starosty i Zarządu Powiatu a także dla odbiorców zewnętrznych.
11. Wprowadzanie danych do systemu Besti@ oraz do modułu planowanie w programie finansowo – księgowym FOKA.
12. Eksport planów finansowych dla jednostek organizacyjnych do systemu Besti@ SJO oraz innych systemów finansowo – księgowych.
13. Przygotowywanie części tabelarycznej półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu powiatu.
14. Współpraca z finansującymi bankami dotycząca obligacji i udzielonych kredytów:
  - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kredytów i obligacji we współpracy ze Skarbnikiem Powiatu,
  - b) przygotowywanie symulacji spłat zaciągniętych kredytów oraz wykupu wyemitowanych obligacji,
  - c) przygotowywanie danych do WPF dotyczących zaciągnięcia kredytów, obligacji wynikających z zawartych umów oraz przygotowywanie symulacji kosztów związanych z obsługą długu publicznego,

- d) dbałość o bieżącą informację dotyczącą stawek oprocentowania oraz kursów walut,
  - e) prowadzenie korespondencji z bankami.
15. Monitorowanie stanu zobowiązań wynikających z umowy w sprawie przejęcia zobowiązań SP ZOZ Szpital Powiatowy w Barlinku zawartej z BRE Bank Hipoteczny oraz sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
  16. Terminowe i właściwe pod względem merytorycznym i formalnym wykonywanie wszystkich prac wynikających z zakresu czynności.
  17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Powiatu.

**§ 6.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości i sprawozdawczości budżetu należy:

1. Ewidencja księgowa – syntetyczna i analityczna organu finansowego Powiatu.
2. Bieżące uzgadnianie stanu środków na rachunkach budżetu ze stanami wykazanymi w wyciągach bankowych.
3. Bieżące uzgadnianie zapisów księgowych na kontach budżetu.
4. Uzgadnianie danych zawartych w sprawozdaniach jednostek budżetowych z zapisami księgowymi na obowiązujących kontach oraz z aktualnymi planami wydatków i dochodów budżetu powiatu.
5. Po uprzednim uzgodnieniu ze Skarbnikiem, przygotowanie i wprowadzanie przelewów na rzecz jednostek budżetowych do programu operacyjnego bankowości internetowej.
6. Przygotowywanie bieżących informacji o realizacji dochodów i wydatków budżetu powiatu.
7. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym jednostkowych sprawozdań budżetowych
8. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych kwartalnych, półrocznych i rocznych zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu.
9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań zleconych.
10. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Starostwa w zakresie sprawozdań o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji.
11. Przygotowywanie bilansu budżetu Powiatu w systemie Besti@.
12. Przygotowywanie bilansu skonsolidowanego w systemie Besti@.
13. Przygotowywanie części opisowej półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu powiatu.
14. Sporządzenie dokumentacji w zakresie dotacji otrzymanych na realizację zadań zleconych i własnych na potrzeby instytucji dotujących.
15. Przyjmowanie sprawozdań o przychodach i wydatkach oraz sprawozdań z wykonania planu finansowego Państwowego Funduszu Celowego – Funduszu Pracy.
16. Przyjmowanie i weryfikacja oraz przesyłanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie sprawozdań i informacji z Powiatowego Urzędu Pracy w Myśliborzu:
  - a) sprawozdanie o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
  - b) sprawozdanie/informacja o udzielonej/nieudzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie,
  - c) sprawozdanie/informacja o udzielonej/nieudzielonej pomocy de minimis w rolnictwie,
  - d) sprawozdanie/informacja o udzielonej/nieudzielonej pomocy de minimis w rybołówstwie.
17. Terminowe i właściwe pod względem merytorycznym i formalnym wykonywanie wszystkich prac wynikających z zakresu czynności.
18. Ewidencja księgowa wydatków Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Powiatu.

§ 7. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. finansowo płacowych należy:

1. Przygotowanie dokumentacji do listy płac pracowników Starostwa na podstawie danych przesłanych z Wydziału Organizacyjno – Prawnego (Kadry) w programie R2 Płatnik PRO:
  - a) wyliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych od zwolnień lekarskich,
  - b) wprowadzanie wykazu potrąceń na rzecz PKPZ, banków, funduszu mieszkaniowego itp.
2. Sporządzanie list płac pracowników Starostwa:
  - a) sprawdzanie baz danych dotyczących zatrudnionych pracowników i ich aktualnych składników wynagrodzenia,
  - b) sprawdzanie poprawności sporządzanych potrąceń z list płac oraz sporządzanie przelewów – elektroniczny eksport danych do programu operacyjnego bankowości elektronicznej.
3. Ustalanie wysokości i terminowe przekazywanie składek ubezpieczeniowych do ZUS.
4. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników.
5. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dekretowanie list płac wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.
7. Ustalanie wynagrodzeń podlegających refundacji.
8. Naliczanie i terminowe przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych oraz terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych.
9. Bieżące sprawdzanie i uzgadnianie kont analitycznych dotyczących płac oraz ustalanie i wyjaśnianie ewentualnych różnic.
10. Sporządzanie zaświadczeń dotyczących płac.
11. Sporządzanie, aktualizacja oraz korygowanie dokumentów ubezpieczeniowych przy udziale kadr.
12. Prowadzenie prac związanych z zamknięciem miesiąca i kwartału.
13. Sporządzanie czeków gotówkowych do pobrania gotówki z banku na zaliczki dla pracowników.
14. Rozliczanie pobranych zaliczek pieniężnych przez pracowników Starostwa.
15. Pobieranie wpłat z rozliczonych zaliczek i odprowadzanie ich na rachunek bankowy w dniu pobrania.
16. Sporządzanie raportów kasowych na 15 i ostatni dzień miesiąca.
17. Terminowe i właściwe pod względem merytorycznym i formalnym wykonywanie wszystkich prac wynikających z zakresu czynności.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Naczelnika Wydziału.

§ 8. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. dochodów Skarbu Państwa oraz ewidencji budżetu Starostwa należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z dochodami pobieranymi na rzecz Skarbu Państwa:
  - a) prowadzenie kont analitycznych oraz kart należności dochodów Skarbu Państwa,
  - b) prowadzenie dokumentacji poszczególnych dłużników z zakresu Skarbu Państwa,
  - c) uzgadnianie należności z zapisami na kontach analitycznych rozrachunków Skarbu Państwa,
  - d) naliczanie odsetek od należności Skarbu Państwa,
  - e) przygotowywanie wezwań do zapłaty należności wymagalnych,
  - f) prowadzenie windykacji dochodów Skarbu Państwa,
  - g) przekazywanie dochodów należnych Skarbowi Państwa,
  - h) sporządzanie sprawozdań Rb-27ZZ dotyczących dochodów Skarbu Państwa,
  - i) przygotowywanie dokumentacji do uzgodnień, wydania opinii przez kancelarię prawną w zakresie windykacji należności Skarbu Państwa,

- j) sporządzanie sprawozdania o stanie zobowiązań i należności Skarbu Państwa.
2. Sprawdzanie kompletności dowodów bankowych z zapisami w wyciągach bankowych kont dochodów Starostwa, dekretowanie oraz księgowanie w całości dokumentów zgodnie z planem kont, a także:
  - a) bieżące uzgadnianie stanu środków na rachunku dochodów Starostwa ze stanami wykazanymi w wyciągu bankowym,
  - b) bieżące uzgadnianie zapisów księgowych dochodów kont Starostwa (wg podziałek klasyfikacji budżetowej),
3. Ewidencja księgowa wpłat komunikacyjnych, wpłat czynszów, opłat administracyjnych, dzienników budowy, opłat za zajęcie pasa drogowego oraz innych opłat stanowiących dochód Starostwa,
4. Uzgadnianie wniesionych opłat ewidencyjnych z tytułu wpływów opłaty komunikacyjnej z Wydziałem Komunikacji.
5. Przekazywanie drogą elektroniczną do Ministerstwa Spaw Wewnętrznych przyjętych opłat ewidencyjnych z tytułu opłaty komunikacyjnej.
6. Przygotowanie danych finansowych zgodnie z klasyfikacją budżetową do kwartalnych sprawozdań merytorycznych dla Wydziału ZN.
7. Dokonywanie przypisu należności na podstawie danych z wydziałów merytorycznych Starostwa.
8. Miesięczne uzgadnianie kont syntetycznych dochodów z ich analityką.
9. Sprawdzenie, przed zamknięciem miesiąca, stanu środków na rachunkach bankowych dochodów Starostwa ze stanami wykazanymi w wyciągach bankowych.
10. Dokonywanie rocznych zamknięć prowadzonych ksiąg rachunkowych.
11. Bieżąca korespondencja z kontrahentami.
12. Prowadzenie spraw związanych z dochodami Starostwa:
  - a) prowadzenie dokumentacji poszczególnych dłużników Starostwa,
  - b) naliczanie odsetek od należności Starostwa,
  - c) przygotowywanie wezwań do zapłaty należności wymagalnych,
  - d) prowadzenie windykacji dochodów Starostwa,
  - e) prowadzenie dokumentacji poszczególnych dłużników z zakresu należności z tytułu dochodów Starostwa Powiatowego,
  - f) przygotowywanie dokumentacji do uzgodnień, wydania opinii przez kancelarię prawną w zakresie windykacji należności Starostwa
13. Bieżąca współpraca z bankiem prowadzącym obsługę rachunków Starostwa, w tym składanie wniosków o otwarcie wydzielonych kont do projektów współfinansowanych.
14. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Starostwa.
15. Bieżąca ewidencja księgowa wadów, zabezpieczeń należytego wykonania robót oraz dokonywanie zwrotów wadów przetargowych.
16. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. finansowo – płacowych w zakresie płac.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Powiatu.

**§ 9.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji dochodów i podatku VAT należy:

1. Ustalanie wysokości i terminowe przekazywanie podatku od towarów i usług (VAT).
2. Sprawdzanie danych liczbowych zawartych w ewidencji rejestru VAT (Starostwa Powiatowego, Skarbu Państwa), sporządzonej deklaracji VAT z zapisami na kontach analitycznych oraz naliczonego i należnego podatku VAT wraz z poprawnością wystawionych kwot w fakturach VAT.
3. Na podstawie danych otrzymanych z Wydziału OR (kadry) terminowe dokonywanie naliczenia należnych kwot do odprowadzenia i sporządzanie comiesięcznych deklaracji bądź informacji dla PFRON.

4. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników Starostwa, członków rady powiatu oraz limitów pieniężnych z tytułu korzystania z własnych pojazdów do celów służbowych.
5. Na podstawie comiesięcznych imiennych wykazów z Wydziału Ochrony Środowiska dotyczących wypłaty ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenia upraw leśnych, terminowe przygotowywanie zestawienia kwot w celu sporządzenia przelewów do programu operacyjnego bankowości internetowej.
6. Dbłość o właściwe przechowywanie, kompletowanie i archiwizację dokumentacji finansowo – księgowej Wydziału Finansowego z rzeczowym wykazem akt.
7. Przygotowywanie i sporządzanie informacji w zakresie prowadzenia spraw dla potrzeb zewnętrznych i wewnętrznych.
8. Prowadzenie dokumentacji poszczególnych dłużników Starostwa z tytułu usług geodezyjnych:
  - a) Dekretowanie i księgowanie dochodów z tytułu usług geodezyjnych zgodnie z planem kont, a także bieżące uzgadnianie stanu środków na rachunku oraz bieżące uzgadnianie analitycznych zapisów księgowych.
  - b) prowadzeniu dokumentacji dłużników,
  - c) przygotowaniu wezwań do zapłaty należności wymagalnych,
  - d) naliczaniu odsetek od należności,
  - e) prowadzeniu windykacji należności Starostwa,
  - f) przygotowaniu dokumentacji do uzgodnień, wydania opinii przez kancelarie prawną w zakresie windykacji należność Starostw z tytułu usług geodezyjnych
9. Prowadzenie rejestru rachunków, faktur wpływających do Starostwa oraz terminowe sporządzanie przelewów dotyczących tych zobowiązań, po uprzednim ich zatwierdzeniu pod względem merytorycznym oraz przelewów na rzecz jednostek budżetowych.
10. Bieżące wprowadzanie przelewów do programu operacyjnego bankowości internetowej oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem i odbieraniem przelewów.
11. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów finansowo – księgowych do zapłaty zgodnie z terminem.
12. Naliczanie wysokości umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami przy wykorzystaniu programu komputerowego ŚWISTAK oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej środków trwałych.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Powiatu.

**§ 10. Zasady zastępstw pracowników na stanowiskach pracy:**

- 1) Skarbnika zastępuje Główny Księgowy,
- 2) Głównego Księgowego zastępuje Skarbnik oraz we właściwym zakresie stanowisko ds. ewidencji dochodów Skarbu Państwa i budżetu Starostwa,
- 3) Stanowisko ds. ewidencji dochodów Skarbu Państwa i budżetu Starostwa zastępuje Główny Księgowy,
- 4) Stanowisko ds. finansowo-płacowych w zakresie płac zastępuje stanowisko ds. dochodów Skarbu Państwa i budżetu Starostwa, a w zakresie rozliczeń kasowych - stanowisko ds. ewidencji dochodów i podatku VAT,
- 5) Stanowisko ds. ewidencji dochodów Skarbu Państwa i budżetu Starostwa zastępuje stanowisko ds. finansowo-płacowych,
- 6) Stanowiska ds. planowania budżetu oraz stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości budżetu Powiatu zastępują się wzajemnie.

**§ 11. Schemat organizacyjny Wydziału Finansowego**

Skarbnik Powiatu

Główny księgowy

Stanowisko ds.  
planowania budżetu

Stanowisko ds.  
księgowości i  
sprawozdawczości  
budżetu

Stanowisko ds.  
płacowych

Stanowisko ds.  
dochodów Skarbu  
Państwa i budżetu  
Starostwa,

Stanowisko ds.  
ewidencji dochodów  
i podatku VAT,

