

ZARZĄDZENIE Nr 20/2012
STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO
z dnia 17 lutego 2012 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminów wewnętrznych komórek
organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Myśliborzu**

Na podstawie art.34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.) oraz § 15 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/54/2011 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 31 marca 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego **z a r z ą d z a m, co następuje:**

§ 1. Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Nr 9/2012 Starosty Myśliborskiego z dnia 1 lutego 2012 roku dot. Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Finansowego otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 03 marca 2012 roku.

STAROSTA MYŚLIBORSKI

ARKADIUSZ MAZEPA

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU FINANSOWEGO

§1. 1. Wydział Finansowy realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem Wydział Finansowy wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Wydział oznaczony jest symbolem FN w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

4. Wydziałem kieruje Skarbnik według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność za wyniki jego pracy.

5. Skarbnik jako Naczelnik Wydziału 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. W wydziale tworzy się następujące stanowiska, posługując się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) Skarbnik FN 1
- 2) Główny księgowy FN 2
- 3) stanowisko ds. budżetu , planowania i analiz FN 3
- 4) stanowisko ds. finansowo płacowych i ewidencji należności Skarbu Państwa FN 4
- 5) stanowisko ds. windykacji dochodów budżetowych i dochodów Skarbu Państwa, ewidencji i rozliczeń środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, wyodrębnionej ewidencji projektów na potrzeby jednostki budżetowej FN5
- 6) stanowisko ds. ewidencji dochodów Starostwa Powiatowego w Myśliborzu FN 6
- 7) stanowisko ds. księgowości budżetu Powiatu FN 7
- 8) stanowisko ds. budżetu, planowania i analiz FN 8
- 9) stanowisko ds. rozliczania dotacji, podatku VAT i składek PFRON FN 9

§3. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. Koordynacja prac związanych z planowaniem budżetu Powiatu i przygotowaniem projektu budżetu Powiatu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
2. Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i zatwierdzaniem planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży.
3. Bieżąca analiza wykonania wydatków i dochodów Powiatu.
4. Prowadzenie rachunkowości jednostki samorządu terytorialnego oraz Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.
5. Ewidencja i windykacja należności Skarbu Państwa.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki budżetowej.

7. Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki budżetowej.
8. Przyjmowanie oraz analiza okresowych sprawozdań jednostek organizacyjnych Powiatu
9. Sporządzanie zbiorczej informacji o wykonaniu budżetu Powiatu.
10. Rozliczanie dotacji celowych .
11. Współdziałanie z bankami , Zakładem Ubezpieczeń Społecznych , Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami publicznymi w sprawach finansowych.
12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej i zaległych należności przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.

§ 4. Do obowiązków Skarbnika FN I należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału,
- 2) wykonywanie uchwał Zarządu, Rady Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
- 3) organizowanie pracy wydziału, w szczególności poprzez określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,
- 4) organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,
- 5) kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy, postanowień Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wewnętrznego oraz zarządzeń Starosty,
- 6) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
- 7) informowanie oraz udzielanie wyjaśnień zwierzchnikowi służbowemu o stanie wykonania zadań,
- 8) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP i p. poż,
- 9) reprezentowanie wydziału wobec organów i jednostek organizacyjnych powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
- 10) współdziałanie z Naczelnikami Wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii,
- 11) koordynowanie współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, zgodnie z załącznikiem nr 14 do zarządzenia nr 28/2011 Starosty w sprawie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 12) występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar porządkowych dla pracowników wydziału oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
- 13) dysponowanie środkami budżetowymi na podstawie upoważnień Zarządu lub Starosty,
- 14) opracowywanie regulaminu wydziału,
- 15) opracowywanie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- 16) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w wydziale,
- 17) nadzorowanie spraw należących do zadań wydziału, w tym podejmowanie rozstrzygnięć w granicach posiadanych uprawnień wynikających z organizacji pracy w Starostwie a także w zakresie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd lub Starostę,

- 18) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez wydział,
- 19) opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących spraw wydziału,
- 20) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,
- 21) opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami,
- 22) opracowywanie i sporządzanie wniosków, w tym zawierających projekty uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu,
- 23) sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych,
- 24) udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji lub posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu,
- 25) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 26) udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania wydziału,
- 27) współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ we wdrażaniu i utrzymywaniu systemu zarządzania jakością w Starostwie,
- 28) współdziałanie z Koordynatorem CAF w dokonywaniu samooceny urzędu wg modelu CAF,
- 29) współdziałanie z zespołem ds. oceny ryzyka w Starostwie,
- 30) współdziałanie z ABI i ASI w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,
- 31) dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej,
- 32) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 33) załatwianie spraw indywidualnych, w tym z zakresu skarg, wniosków i petycji,
- 34) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu,
- 35) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem zleconych przez Starostę,
- 36) zapewnienie sprawnego przekazywania pracownikom uchwał, zarządzeń lub poleceń służbowych,
- 37) Nadzór nad opracowaniem projektu budżetu powiatu, jego realizacją i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania.
- 38) Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu powiatu.
- 39) Analiza wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych.
- 40) Kontrasygnata dokumentów dotyczących czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania majątkowe powiatu.
- 41) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 42) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 43) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 44) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 45) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków powiatu i jego majątkiem.
- 46) Inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków finansowych dla powiatu, w tym nadzór nad opracowywaniem dokumentacji związanych z pozyskiwaniem środków finansowych dla powiatu: kredytów, pożyczek, dotacji.
- 47) Opracowywanie projektów, przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę Myśliborskiego w zakresie zadań realizowanych przez Skarbnika Powiatu.
- 48) Wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawa: tj. w ustawie o finansach publicznych, o rachunkowości itp.

49) Nadzór nad wdrażaniem budżetu zadaniowego w powiecie.

§ 5. Do zadań Głównego Księgowego FN 2 należy :

- 1) Nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu w zakresie księgowości i nadzoru finansowego, w szczególności:**
 - a) organizowanie i prowadzenie gospodarki finansowej Starostwa zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zgłasza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami finansowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i gospodarki funduszami celowymi,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - b) analizowanie wykorzystania środków budżetowych,
 - c) dokonywanie w ramach nadzoru:
 - wstępnej kontroli operacji gospodarczych Starostwa stanowiących przedmiot księgowania,
 - zatwierdzanie dokumentów do realizacji poprzez złożenie podpisu,
 - d) wnioskowanie o podjęcie określonego trybu postępowania przez inne wydziały, zapewniając prawidłowość gospodarki finansowej.
- 2) Sprawdzanie kompletności dowodów bankowych z zapisami w wyciągach bankowych kont wydatków Starostwa oraz księgowanie całości dokumentów zgodnie z planem, a także:**
 - bieżące uzgadnianie stanu środków na rachunkach Starostwa ze stronami wykazanymi w wyciągach bankowych,
 - bieżące uzgadnianie zapisów księgowych na kontach Starostwa,
 - bieżące uzgadnianie zapisów księgowych wydatków czynnych kont (wg działów, rozdziałów i paragrafów) z kosztami poniesionymi w ramach poszczególnych działów, rozdziałów i paragrafów,
 - bieżące księgowanie wyciągów bankowych.
- 3) Sprawdzanie kompletności dowodów bankowych z zapisami w wyciągu bankowym konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dekretowanie i księgowanie dokumentów zgodnie z planem kont.**
- 4) Uzgadnianie wysokości stanu środków na koncie ZFŚS oraz wysokości udzielonych pożyczek pracownikom pozostających do spłaty.**
- 5) Zamknięcie ksiąg rachunkowych ZFŚS na dany rok budżetowy oraz przygotowanie danych do sporządzenia bilansu.**
- 6) Wykonywanie prac związanych z zamknięciem miesiąca i kwartału.**
- 7) Terminowe sporządzenie sprawozdawczości dotyczącej wydatków i zobowiązań Starostwa.**
- 8) Sporządzanie dokumentacji dotyczących zamknięcia ksiąg rachunkowych za dany rok budżetowy oraz przygotowanie danych w celu sporządzenia bilansu jednostki – Starostwo Powiatowe.**
- 9) Analizowanie oraz wnioskowanie o dokonanie zmian planu wydatków Starostwa.**
- 10) Pełnienie nadzoru nad:**
 - realizacją ewidencji wartościowej majątku Starostwa i rozliczeń inwentaryzacyjnych,
 - prowadzeniem dokumentów płacowych i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - terminowym przekazywaniem dotacji podmiotowych oraz ich rozliczaniem,
 - przygotowaniem informacji, analiz, sprawozdań realizowanych przez Wydział Finansowy,
 - właściwym powadzeniem (ksiąg, rejestrów i ewidencji), obiegiem dokumentacji, kompletowaniem i archiwizowaniem dokumentacji finansowo – księgowej w

Wydziale Finansowym oraz przekazywaniem akt do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt,

- ewidencją i rozliczeniem druków ścisłego zarachowania.
- 11) Informowanie Skarbnika Powiatu o stanie wykonania zadań oraz wnioskach i uwagach w tym zakresie.
- 12) Wnioskowanie o usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy wydziału.
- 13) Wykonywanie określonych analiz, informacji, sprawozdań z realizacji zadań finansowych należących do właściwości Wydziału Finansowego.
- 14) Sporządzanie danych liczbowych dotyczących wydatków Starostwa planowanych do poniesienia w roku następnym.
- 15) Egzekwowanie stosowania przepisów prawnych, uchwał Rady Powiatu, Zarządu w realizacji zadań Wydziału Finansowego.
- 16) Wszelkie inne czynności zlecone do wykonania przez Starostę i Skarbnika Powiatu.

§6. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. budżetu , planowania i analiz FN 3 należy:

- 1) Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych.
- 2) Prowadzenie korespondencji z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie planowania.
- 3) Przygotowywanie materiałów planistycznych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu.
- 4) Sporządzenie zestawienia, na podstawie materiałów planistycznych otrzymanych z podległych jednostek oraz wydziałów merytorycznych Starostwa, do przygotowania projektu budżetu.
- 5) W uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu przygotowanie projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej
- 6) Sporządzenie planu finansowego budżetu.
- 7) Przygotowywanie kart sprawy dotyczących zmian budżetu wraz z projektem uchwały.
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących zmian budżetu powiatu, w budżecie oraz zmian planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej.
- 9) Bieżące zawiadamianie jednostek organizacyjnych powiatu o zmianach planu kwot dochodów i wydatków budżetowych.
- 10) Bieżąca analiza zgodności wprowadzonych wysokości (przez jednostki budżetowe) planu dochodów i wydatków budżetowych z uchwałami Zarządu i Rady Powiatu.
- 11) Współpraca z Głównym Księgowym Starostwa.
- 12) Przygotowywanie miesięcznych, kwartalnych informacji pod potrzeby Starosty i Zarządu Powiatu.
- 13) Przygotowywanie półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu powiatu, na potrzeby Zarządu i Rady Powiatu – część cyfrowa,
- 14) Sporządzanie informacji w zakresie prowadzonych prac na potrzeby zewnętrzne i wewnętrzne.
- 15) Wprowadzanie danych do systemu Besti@ oraz do modułu planowanie w programie finansowo-księgowym FOKA .
- 16) Eksport planów finansowych dla jednostek organizacyjnych do systemu Besti@ SJO oraz innych systemów finansowo-księgowych.
- 17) Terminowe i zgodne pod względem merytorycznym i formalnym wykonywanie wszystkich prac wynikających z zakresu czynności.
- 18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Powiatu oraz Głównego Księgowego.
- 19) Przygotowywanie materiałów do wdrażania budżetu zadaniowego w powiecie.

§ 7. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. finansowo płacowych i ewidencji należności Skarbu Państwa FN 4 należy:

W zakresie SKARBU PAŃSTWA:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z dochodami pobieranymi na rzecz Skarbu Państwa, a także:
 - sprawdzanie kompletności dowodów bankowych z zapisami w wyciągu bankowym konta dochodów Skarbu Państwa, dekretowanie oraz księgowanie całości dokumentów należności Skarbu Państwa zgodnie z planem kont oraz sprawowanie nadzoru nad dokumentami bankowymi,
 - prowadzenie kont analitycznych oraz kart należności dochodów Skarbu Państwa,
 - sprawdzanie poprawności zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych w FK oraz na kartach dłużników przed zamknięciem miesiąca,
 - sporządzanie PK dotyczących przypisu na dany rok kalendarzowy,
 - współpraca przy windykacji wymagalnych należności,
 - przekazywanie, w obowiązującym przepisami terminie, dochodów na rzecz Skarbu Państwa,
 - naliczanie w okresach kwartalnych odsetek od zaległych należności.
- 2) Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej dochodów Skarbu Państwa, w tym sprawdzanie poprawności danych wykazanych w sprawozdawczości, a dotyczących dochodów Skarbu Państwa jednostek budżetowych.
- 3) Sprawdzanie, przed zamknięciem miesiąca, stanu środków na rachunku bankowym dochodów Skarbu Państwa ze stanami wykazanymi w wyciągach bankowych.
- 4) Udzielanie bieżącej informacji Staroście oraz Skarbnikowi o występujących nieprawidłowościach w realizacji dochodów Skarbu Państwa.

W zakresie PŁAC:

- 1) Przygotowanie dokumentacji do list płac Starostwa tj. na podstawie danych przesłanych z Wydziału Organizacyjno Prawnego – Kadry w programie płacowo kadrowym R2płatnik PRO.
 - wyliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych od zwolnień lekarskich,
 - wprowadzanie wykazu potrąceń na rzecz PKZP, banków, funduszu mieszkaniowego (pożyczki mieszkaniowe) itp.
- 2) Sporządzanie list płac Starostwa, a także:
 - sprawdzanie baz danych dotyczących zatrudnionych pracowników i ich aktualnych składników wynagrodzenia.
 - sprawdzanie poprawności sporządzanych potrąceń z list płac oraz sporządzanie przelewów – elektroniczny eksport do programu operacyjnego bankowości elektronicznej.
- 3) Ustalanie wysokości i terminowe przekazywane składek ubezpieczeniowych (ZUS) Starostwa.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników.
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi
- 6) przepisami.
- 7) Dekretowanie list płac wg działów, rozdziałów i paragrafów, ustalanie wynagrodzeń
- 8) podlegających refundacji.
- 9) Naliczanie i terminowe przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych.
- 10) Bieżące sprawdzanie i uzgadnianie kont analitycznych dotyczących płac oraz ustalanie i wyjaśnianie różnic.
- 11) Sporządzanie zaświadczeń dotyczących płac.
- 12) Sporządzanie, aktualizacja oraz korekta dokumentów ubezpieczeniowych (formularzy ZUS) przy udziale Kadr.

- 13) Prowadzenie prac związanych z zamknięciem miesiąca oraz kwartału.
- 14) Terminowe i zgodne pod względem merytorycznym i formalnym wykonywanie wszystkich prac wynikających z zakresu czynności.
- 15) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Powiatu oraz Głównego Księgowego.

§8. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. windykacji dochodów budżetowych i dochodów Skarbu Państwa oraz wyodrębnionej na potrzeby projektów ewidencji jednostki budżetowej FN5 należy:

W zakresie SKARBU PAŃSTWA:

- 1) Prowadzenie dokumentacji poszczególnych dłużników z zakresu należności Skarbu Państwa.
- 2) Prowadzenie dokumentacji poszczególnych dłużników z zakresu należności z tytułu dochodów Starostwa Powiatowego .
- 3) Udział w prowadzenie ewidencji analitycznej należności Skarbu Państwa.
- 4) Przygotowywanie wezwań do zapłaty należności wymagalnych.
- 5) Współpraca przy obsłudze prawnej windykacji należności Skarbu Państwa oraz windykacji należności Starostwa Powiatowego.
- 6) Naliczanie odsetek od należności Skarbu Państwa oraz należności Starostwa Powiatowego w Myśliborzu
- 7) Przygotowywanie polecenia księgowania przypisów i odpisów należności Skarbu Państwa.
- 8) Uzgadnianie należności z zapisami na kontach analitycznych rozrachunków Skarbu Państwa i Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.
- 9) Udział w przygotowywaniu sprawozdania z wykonania należności Skarbu Państwa.
- 10) Udział w przygotowywaniu sprawozdania z wykonania dochodów Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.
- 11) Udział w przekazywaniu w obowiązujących terminach dochodów Skarbu Państwa.

W zakresie MAJĄTEK:

- 1) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Starostwa, a także:
 - bieżące uzgadnianie księgowanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z zapisami w książce inwentarzowej,
 - uzgadnianie analitycznych księgowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z kontami syntetycznymi oraz w ramach grup rodzajowych,
 - naliczanie i sporządzanie PK dotyczących amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych.
 - przygotowywanie informacji o stanie mienia na potrzeby Zarządu i Rady Powiatu.

W zakresie realizacji finansowania PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH z UE:

- 1) Współpraca z Biurem ds. planowania i realizacji inwestycji BI w przygotowaniu dokumentacji finansowej w zakresie wykonywanych inwestycji współfinansowanych ze środków unijnych:
 - udział (w razie potrzeb) podczas kontroli zewnętrznej finansowej dotyczącej inwestycji współfinansowanych ze środków unijnych.
- 2) We współpracy z jednostkami powiatu oraz pracownikami wydziału finansowego ds. planowania przygotowywanie uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w zakresie projektów finansowanych ze środków unijnych:

- wyrażeniu zgody na przystąpienie do projektu,
 - zatwierdzeniu projektu,
 - wprowadzeniu zmian do budżetu (po stronie dochodów i wydatków dotyczących projektów realizowanych przy współfinansowaniu ze środków unijnych).
- 3) Współpraca i nadzór nad wykonaniem i realizacją projektów przez podległe jednostki pod względem finansowym oraz każdorazowe uzgadnianie odpowiednich zapisów klasyfikacji budżetowej.
 - 4) Analiza pod względem finansowym dokumentacji finansowej dotyczącej projektów realizowanych przez podległe jednostki w zakresie:
 - 5) zawartych umów i aneksów do umów,
 - 6) wniosków o otwarcie wydzielonych kont do projektów,
 - 7) realizacji podjętych uchwał i innych dokumentów dotyczących realizowanych projektów przez jednostki.
 - 8) Ewidencja księgowa projektów współfinansowanych ze środków unijnych realizowanych przez Starostwo Powiatowe.

W zakresie WADIA, ZABEZPIECZENIA:

- 1) Bieżąca ewidencja księgowa wadiów, zabezpieczenie należytego wykonania robót oraz przyjmowanie wniosków i dokonywanie zwrotów wadiów przetargowych.
- 2) Sporządzanie informacji w zakresie prowadzonych prac na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne.
- 3) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Powiatu oraz Głównego Księgowego.
- 4) Dbałość o właściwe przechowywanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§9. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji dochodów Starostwa Powiatowego w Myśliborzu FN 6 należy:

- 1) Sprawdzanie kompletności dowodów bankowych z zapisami w wyciągach bankowych kont dochodów Starostwa, dekretowanie oraz księgowanie całości dokumentów zgodnie z planem kont, a także:
 - bieżące uzgodnienie stanu środków na rachunku dochodów Starostwa ze stanami wykazanymi w wyciągu bankowym,
 - bieżące uzgodnienie zapisów księgowych dochodów kont Starostwa (wg działu, rozdziału i paragrafu).
- 2) Ewidencja księgowa -wpłat komunikacyjnych, -wpłat czynszów, -opłat administracyjnych, dzienników budowy oraz ewidencja księgowa opłat za zajęcie pasa drogowego i innych opłat stanowiących dochód Starostwa.
- 3) Uzgadnianie wyniesionych opłat ewidencyjnych z tytułu wpływów opłat komunikacyjnych z Wydziału Komunikacji.
- 4) Przekazywanie drogą elektroniczną do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji przyjętych opłat ewidencyjnych z tytułu opłat komunikacyjnych.
- 5) Dokonywanie przypisu należności na podstawie danych z wydziałów merytorycznych Starostwa.
- 6) Miesięczne uzgadnianie kont syntetycznych dochodów z ich analityką.
- 7) Prowadzenie rejestru rachunków, faktur wpływających do Starostwa oraz terminowe sporządzanie przelewów dotyczących tych zobowiązań Starostwa, po uprzednim ich zatwierdzeniu pod względem merytorycznym oraz przelewów na rzecz jednostek budżetowych.

- 8) Bieżące wprowadzanie przelewów do programu operacyjnego bankowości internetowej oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem i odbieraniem przelewów.
- 9) Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów finansowo – księgowych do zapłaty (do zapłaty zgodnie z terminem).
- 10) Sprawdzanie, przed zamknięciem miesiąca, stanu środków na rachunkach bankowych dochodów Starostwa ze stanami wykazanymi w wyciągach bankowych.
- 11) Dokonywanie zamknięć rocznych prowadzonych ksiąg rachunkowych.
- 12) Bieżąca korespondencja z kontrahentami.
- 13) Wysyłanie upomnień dotyczących należności Starostwa.
- 14) Bieżąca współpraca z bankiem prowadzącym obsługę rachunków Starostwa.
- 15) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości budżetowej (dochodów) wynikających z przypisanego zakresu.
- 16) Bieżąca analiza zgodności wprowadzonych wysokości planu dochodów budżetowych z uchwałami Zarządu i Rady Powiatu oraz dokonywanie zmian w planie dochodów.
- 17) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Powiatu oraz Głównego Księgowego.

§ 10. *Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości budżetu Powiatu FN 7 należy:*

- 1) Prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu.
- 2) Obsługa księgowa organu finansowego powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji finansowo-księgowej organu finansowego.
- 4) Bieżące uzgodnienie stanu środków na rachunkach budżetu ze stanami wykazanymi w wyciągach bankowych.
- 5) Bieżące uzgodnienie zapisów księgowych na kontach budżetu.
- 6) Uzgadnianie jednostkowych sprawozdań jednostek budżetowych oraz poprawne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej Powiatu.
- 7) Uzgadnianie danych zawartych w sprawozdaniach jednostek budżetowych z zapisami księgowymi na obowiązujących kontach.
- 8) Sporządzanie bilansu budżetu powiatu i bilansu skonsolidowanego.
- 9) Sprawdzenie prawidłowości sporządzenia przekazanych sprawozdań pod względem formalno-rachunkowym.
- 10) Bieżąca analiza zgodności wprowadzonych wysokości (przez jednostki budżetowe) planu dochodów i wydatków budżetowych z uchwałami Zarządu i Rady Powiatu.
- 11) Po uprzednim uzgodnieniu ze Skarbnikiem lub Głównym Księgowym, przygotowanie i wprowadzanie przelewów na rzecz jednostek budżetowych. do programu operacyjnego bankowości internetowej.
- 12) Terminowe i zgodne pod względem merytorycznym i formalnym wykonywanie wszystkich prac wynikających z zakresu czynności.
- 13) Przygotowanie bieżącej oraz comiesięcznej informacji o realizacji dochodów i wydatków.
- 14) Przygotowywanie materiałów do wdrażania budżetu zadaniowego w powiecie.
- 15) Współpraca z wydziałem merytorycznym w zakresie gospodarki finansowej szpitali.

§ 11. *Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. budżetu, planowania i analiz FN 8 należy:*

- 1) Uczestniczenie w prowadzeniu ewidencji księgowej – analitycznej i syntetycznej organu finansowego.

- 2) Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych.
- 3) Uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań zbiorczych (kwartalnych, rocznych) Rb-27S , Rb-28S, Rb-N, Rb-Z, Rb-NDS, Rb-31,Rb-33, Rb-50 w zakresie realizacji budżetu powiatu .
- 4) Przygotowywanie materiałów planistycznych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu.
- 5) Sporządzanie zestawień, na podstawie materiałów planistycznych otrzymanych z podległych jednostek oraz wydziałów merytorycznych Starostwa, do przygotowania projektu budżetu.
- 6) W uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu przygotowanie projektu budżetu.
- 7) Prowadzenie korespondencji z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie planowania i realizacji budżetu.
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu dotyczących zmian budżetu i w budżecie powiatu oraz zmiany planów finansowych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
- 9) Przygotowywanie kart sprawy na posiedzenia Zarządu Powiatu w zakresie dokonywanych zmian w planach finansowych podległych jednostek organizacyjnych oraz wydziałów merytorycznych Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.
- 10) Realizacja podjętych uchwał Zarządu i Rady Powiatu oraz zarządzeń Starosty.
- 11) Bieżące zawiadamianie jednostek organizacyjnych powiatu o zmianach planu kwot dochodów i wydatków budżetowych.
- 12) Bieżąca analiza zgodności wprowadzonych wysokości (przez jednostki budżetowe) planu dochodów i wydatków budżetowych z uchwałami Zarządu i Rady Powiatu.
- 13) Udział w przygotowywaniu półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu powiatu, na potrzeby Zarządu i Rady Powiatu – część cyfrowa.
- 14) Przygotowywanie półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu na potrzeby Zarządu i Rady – część opisowa.
- 15) Wykonywanie określonych analiz, informacji i zestawień w zakresie realizacji budżetu.
- 16) Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań o przychodach i wydatkach oraz sprawozdań z wykonania planu finansowego Państwowego Funduszu Celowego- Funduszu Pracy.
- 17) Przyjmowanie, weryfikacja i przesyłanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej sprawozdań i informacji z Powiatowego Urzędu Pracy w Myśliborzu:
 - sprawozdanie o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
 - sprawozdanie/informacja o udzielonej/nieudzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie,
 - sprawozdanie/informacja o udzielonej/nieudzielonej pomocy de minimis w rolnictwie,
 - sprawozdanie/informacja o udzielonej/nieudzielonej pomocy de minimis w rybołówstwie.
- 18) Archiwizacja dokumentów wydziału w zakresie planowania i realizacji budżetu.
- 19) Terminowe i zgodne pod względem merytorycznym i formalnym wykonywanie wszystkich prac wynikających z zakresu czynności.
- 20) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Powiatu oraz Głównego Księgowego.

§ 12. *Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisko ds. rozliczania dotacji, podatku VAT i składek PFRON FN 9 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, zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządzanie comiesięcznej deklaracji bądź informacji PEFRON.
- 4) Na podstawie danych otrzymanych z wydziału EZS określających wysokość dotacji na każdy rok budżetowy (ujętej w uchwale budżetowej) dla działających na terenie powiatu:
 - szkół publicznych na prawach niepublicznych,
 - instytucji kultury,
 - stowarzyszeń.

- terminowe przygotowywanie zestawienia kont w celu sporządzenia przelewów do programu operacyjnego bankowości internetowej,

- przygotowywanie danych do sprawozdań na podstawie materiałów z wydziałem EZS.
- 5) Na podstawie danych otrzymanych z wydziałów merytorycznych Starostwa określających wysokość dotacji na każdy rok budżetowy (ujęte w uchwale budżetowej):
 - przygotowywanie danych do sprawozdań na podstawie materiałów z wydziałów merytorycznych,
- 6) Na podstawie comiesięcznych imiennych wykazów z Wydziału Budownictwa i 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.
- 7) Sporządzanie informacji w zakresie prowadzonych prac na potrzeby zewnętrzne i wewnętrzne,
- 8) Rozliczanie dotacji otrzymanych od innych samorządów i in. realizowane przez podległe jednostki jako zadania własne powiatu.
- 9) Rozliczanie delegacji służbowych pracowników starostwa, członków rady powiatu oraz limitów pieniężnych z tytułu korzystania z własnych pojazdów do celów służbowych.
- 10) Sporządzanie czeków gotówkowych do pobrania gotówki z banku na zaliczki dla pracowników na opłaty za przesyłki pocztowe oraz na delegacje służbowe.
- 11) Rozliczanie pobranych zaliczek pieniężnych przez pracowników starostwa.
- 12) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania (czeki, raporty kasowe, PK, PW, druki inwentarzowe).
- 13) Pobieranie wpłat z rozliczonych zaliczek i dokonywanie ich odprowadzenia na rachunek bankowy w dniu pobrania.
- 14) Sporządzanie dokumentów księgowych: raportów kasowych (dwa razy w miesiącu na 15 i 30-tego każdego miesiąca).
- 15) Współpraca ze szpitalami powiatowymi w Barlinku i Dębnie w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń dotacji.
- 16) Sporządzanie kwartalnych sprawozdań zbiorczych Rb-N i Rb-Z dotyczących: szpitali powiatowych, instytucji kultury oraz uzgadnianie danych z nich wynikających z pracownikiem Wydziału Finansowego księgującym organ.
- 17) Dbłość o właściwe przechowywanie, kompletowanie i archiwizację dokumentacji finansowo – księgowej Wydziału Finansowego z rzeczowym wykazem akt.
- 18) Przygotowywanie i sporządzanie informacji w zakresie prowadzenia spraw dla potrzeb zewnętrznych i wewnętrznych.
- 19) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Powiatu oraz Głównego Księgowego.

§ 13. Zasady zastępstw pracowników na stanowiskach pracy:

- 1) Skarbnika – Naczelnika FN zastępuje Główny Księgowy oraz pracownik na stanowisku ds. budżetu, planowania i analiz
- 2) Głównego Księgowego zastępuje Skarbnik – Naczelnik FN oraz pracownik na stanowisku ds. ewidencji dochodów Starostwa Powiatowego w Myśliborzu
- 3) Stanowiska ds. budżetu, planowania i analiz zastępują się wzajemnie
- 4) Stanowisko ds. finansowo płacowych i ewidencji należności Skarbu Państwa oraz stanowisko ds. windykacji dochodów budżetowych i dochodów Skarbu Państwa, ewidencji i rozliczeń środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, wyodrębnionej ewidencji projektów na potrzeby jednostki budżetowej zastępują się wzajemnie
- 5) Stanowisko ds. ewidencji dochodów Starostwa Powiatowego w Myśliborzu zastępuje Główny Księgowy
- 6) Stanowisko ds. księgowości budżetu Powiatu zastępuje pracownik na stanowisku ds. budżetu, planowania i analiz
- 7) Stanowisko ds. rozliczania dotacji, podatku VAT i składek PFRON zastępuje pracownik ds. finansowo płacowych i ewidencji należności Skarbu Państwa.

§ 15. Schemat organizacyjny Wydziału Finansowego



