

BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

Zadania Wydziału

2011-05-09

Prowadzi sprawy związane z opracowaniem budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez powiatowe jednostki organizacyjne, sporządza analizy i sprawozdania z realizacji budżetu. Wydziałem kieruje Główny Księgowy Starostwa.

1. Do zadań wydziału w zakresie planowania, wykonania budżetu, zbiorczej sprawozdawczości oraz prowadzenia księgowości budżetu należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek budżetowych Powiatu,
- 3) opracowanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w sprawach dotyczących budżetu Powiatu,
- 4) przekazywanie wydziałom informacji stanowiących podstawę do opracowania projektów planów finansowych przez nadzorowane powiatowe jednostki organizacyjne,
- 5) koordynowanie prac w zakresie weryfikacji przez Zarząd Powiatu zgodności projektów planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych z projektem uchwały budżetowej,
- 6) opracowanie układu wykonawczego budżetu Powiatu,
- 7) prowadzenie ewidencji budżetu Powiatu i jego zmian,
- 8) prowadzenie księgowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu,
- 9) przyjmowanie sprawozdań od jednostek powiatowych,
- 10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Powiatu,
- 11) sporządzanie bilansu budżetu, realizacja zadań w zakresie zaciągania i obsługiwanego pożyczek i kredytów, przekazywanie środków jednostkom objętym budżetem,
- 12) ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych,
- 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Kielcach w zakresie przekazywania uchwał oraz sprawozdawczości budżetowej.

Zadania powyższe są bezpośrednio koordynowane przez Skarbnika Powiatu.

2. Do zadań wydziału z zakresu działania jednostki budżetowej p.n. „Starostwo Powiatowe” należy:

- 1) prowadzenie księgowości Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej,
- 2) prowadzenie spraw płacowych pracowników Starostwa w zakresie:
 - a) sporządzanie list płac dla pracowników,
 - b) rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w tym:

- sporządzanie deklaracji i odprowadzanie składek,
- obliczanie zasiłków chorobowych i opiekuńczych,
- prowadzenie kart zasiłkowych,
- c) sporządzanie deklaracji podatkowych i przekazywanie zaliczki na podatek od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
- d) wydawanie pracownikom dokumentów potwierdzających osiągnięte wynagrodzenie,
- e) dokonywanie obliczeń dla celów emerytalno - rentowych,
- 3) sporządzanie list płacy na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło,
- 4) sporządzanie list diet Radnych Powiatu,
- 5) windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych oraz Skarbu Państwa, prowadzenie centralnego rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
- 6) sporządzanie deklaracji VAT,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki,
- 8) sporządzanie bilansu Starostwa Powiatowego,
- 9) przyjmowanie bilansów jednostkowych od powiatowych jednostek budżetowych,
- 10) sporządzanie zbiorczego bilansu jednostek budżetowych,
- 11) sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
- 12) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa w tym:
 - a) przyjmowanie wpłat gotówki do kasy,
 - b) dokonywanie wypłat gotówki z kasy,
 - c) sporządzanie dokumentacji obrotu kasowego,
 - d) odprowadzanie gotówki do banku oraz przyjmowanie gotówki z banku,
- 13) prowadzenie rozliczeń w formie bezgotówkowej,
- 14) prowadzenie obsługi finansowo księgowej Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych w zakresie:
 - prowadzenie ewidencji księgowej wykorzystania PFRON,
 - sporządzanie wniosków w sprawach zapotrzebowania na środki PFRON,
 - sporządzanie sprawozdania rzeczowego PFRON
- 15) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie:
 - ewidencji księgowej ZFŚS,
 - dokonywanie wypłat świadczeń ZFŚS zgodnie z decyzją Starosty,
 - przekazywanie kwoty odpisu na ZFŚS na podstawie wyliczenia dostarczonego przez kadry,
 - prowadzenie rozliczeń z tytułu świadczeń odpłatnych działalności ZFŚS,
 - prowadzenie rozliczeń pożyczek z ZFŚS.

Zadaniami powyższymi kieruje Główny Księgowy Starostwa.

Data wytworzenia : 2011-05-09 02:00, Autor : Małgorzata Łakomiec, Data publikacji : 2011-05-09

02:00, Osoba udostępniająca na stronie : Małgorzata Łakomiec, Data ostatniej modyfikacji : 2011-05-09

02:00, Osoba modyfikująca : Małgorzata Łakomiec