

ZARZĄDZENIE NR 11.2015
STAROSTY MIĘDZYRZECKIEGO

z dnia 20 marca 2015 r.

w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Finansów

Na podstawie § 14 ust. 1 uchwały Nr XVI/127/08 Rady Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Do zadań Wydziału Finansów należy w szczególności:

1) W zakresie planowania, realizacji budżetu i obsługi finansowo księgowej budżetu:

- a) przekazywanie Wydziałom Starostwa i jednostkom organizacyjnym Powiatu wytycznych do opracowania informacji związanych z projektem budżetu oraz koordynacja prac w tym zakresie,
- b) opracowanie projektu Uchwały Budżetowej Powiatu w szczególowości określonej w ustawie o finansach publicznych wraz z uzasadnieniem i materiałami informacyjnymi,
- c) ścisła współpraca ze Skarbkim Powiatu przy opracowaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu (wraz z objaśnieniami),
- d) weryfikacja zgodności projektów planów finansowych powiatowych jednostek budżetowych z projektem uchwały budżetowej,
- e) opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi,
- f) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu na rok budżetowy,
- g) przygotowanie projektów Uchwał Rady, w sprawie zmian w budżecie Powiatu i zmian w uchwale budżetowej oraz uchwał związanych z planowaniem i realizacją budżetu Powiatu,
- h) współdziałanie w przygotowaniu projektów Uchwał Rady i Uchwał Zarządu, w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu,
- i) przygotowanie projektu uchwał Zarządu w sprawie udzielania kierownikom jednostek budżetowych Powiatu upoważnień wynikających z Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu oraz uchwały budżetowej Powiatu Międzyrzecckiego,
- j) przygotowanie projektów Uchwał Zarządu w sprawie zmian w budżecie Powiatu,
- k) przygotowywanie do przekazania dla podległych jednostek Powiatu informacji o kwotach dochodów i wydatków budżetowych tych jednostek wynikających z projektu Uchwały Budżetowej,
- l) przygotowywanie do przekazania podległym jednostkom Powiatu informacji o ostatecznych kwotach wynikających z Uchwały Budżetowej jak też informacji o zmianach kwot wynikających z Uchwał Rady i Zarządu,
- m) współpraca z podległymi jednostkami budżetowymi Powiatu w zakresie realizacji i zmian budżetu Powiatu,
- n) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaciągania kredytów i pożyczek,
- o) prowadzenie (w pełnej szczególowości klasyfikacji budżetowej) ewidencji planowanych kwot dochodów i wydatków, wynikających z planu finansowego w podziale na

podległe jednostki budżetowe Powiatu z uwzględnieniem zmian tych wielkości, wprowadzonych uchwałami oraz decyzjami dyrektorów jednostek budżetowych Powiatu,

- p) przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, kontrola merytoryczna sporządzanych przez podległe jednostki budżetowe sprawozdań budżetowych (miesięcznych – Rb-27S, Rb-28S, kwartalnych-Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-28NWS i rocznych- Rb27S, Rb-28S, Rb-Wsa) oraz ich korekt,
- q) przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, kontrola merytoryczna sporządzanych przez podległe jednostki sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych tj. kwartalnych sprawozdań Rb-Z, Rb-UZ (IV kw.), Rb-N, Rb-ZN oraz ich korekt.
- r) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu,
- s) sporządzanie sprawozdań jednostkowych własnych jst Rb-Z, Rb-UZ (IV kw.), Rb-N, Rb-UN (IVkw.), Rb-27S oraz ich korekt, obejmujących swym zakresem urząd jak i organ.
- t) sporządzanie sprawozdań budżetowych organu: Rb-50 o dotacjach,
- u) sporządzanie Rb- NDS, Rb-ST,
- v) sporządzanie na podstawie sprawozdań jednostkowych sprawozdań zbiorczych i łącznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa tj. rozporządzeniami Ministra Finansów: w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych oraz w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- w) terminowe sporządzanie i przekazywanie do LUW sprawozdań z wykonania dotacji celowej jst z tyt. składek na ubezpieczenia zdrowotne oraz świadczenia dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego.
- x) opracowanie danych do przygotowania informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za I półrocze roku budżetowego – w szczególowości określonej w Uchwale Rady,
- y) opracowanie danych do sporządzenia sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu, w szczególowości nie mniejszej niż w uchwale budżetowej,
- z) czynny udział w przygotowywaniu informacji o stanie mienia – współpraca z Wydziałem GN,
- aa) sporządzanie sprawozdań finansowych: bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, łącznego bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienie zmian funduszu samorządowych jednostek budżetowych, a także bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego,
- bb) przygotowywanie analiz i materiałów niezbędnych do uzyskania kredytów i pożyczek itp.,
- cc) terminowe przygotowywanie przelewów dotyczących spłat kredytów (wraz z odsetkami), pożyczek (wraz z odsetkami),
- dd) sporządzanie analiz dotyczących realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- ee) terminowe dokonywanie rozliczeń z tytułu zwrotów dotacji,
- ff) terminowe przekazywanie do Budżetu Państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej po uprzednim potrąceniu należnego jst udziału w tych dochodach,
- gg) terminowe przekazywanie środków na wydatki podległym i nadzorowanym jednostkom,
- hh) analiza terminowości przekazywania dochodów przez jednostki budżetowe,
- ii) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi.

- 2) W zakresie planowania, realizacji planów finansowych i obsługi finansowo-księgowej Starostwa Powiatowego, jako jednostki budżetowej:**
- a) współpraca z Wydziałami Starostwa w opracowaniu materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego,
 - b) opracowanie zbiorczego projektu planu finansowego Starostwa,
 - c) przygotowanie do zatwierdzenia zbiorczego planu finansowego Starostwa,
 - d) przygotowywanie zgodnie z wnioskiem wydziału merytorycznego decyzji w zakresie zmian w planie finansowym wydatków Starostwa zgodnie z przyznanymi upoważnieniami dla kierownika jednostki,
 - e) prowadzenie ewidencji zmian w planie finansowym Starostwa,
 - f) opracowywanie projektów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym m.in.: dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości obejmującej wykaz stosowanych w jednostce ksiąg rachunkowych i opisu sposobu ich prowadzenia (w tym zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej), instrukcji takich jak: kasowa, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi,
 - g) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych jednostki (we wskazanym zakresie, nienależącym do innych pracowników jednostki), ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - h) terminowe otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych,
 - i) wystawianie własnych dowodów księgowych,
 - j) kwalifikowanie dokumentów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych, czyli tzw. dekretację, polegającą na wskazaniu, w jakich urządzeniach księgowych, na jakich kontach oraz pod jaką datą należy zaewidencjonować operację gospodarczą opisaną w dokumencie księgowym,
 - k) dokonywanie zapisów księgowych w urządzeniach księgowych ewidencji syntetycznej, analitycznej (zarówno bilansowej, jak i pozabilansowej),
 - l) bieżące prowadzenie ewidencji składników majątku jednostki w programie finansowo-księgowym (wartościowe) oraz uzgadnianie jej z ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną wspólnie z wydziałami merytorycznymi tj. odpowiednio Wydziałem OR, Wydziałem GN, Wydziałem BI, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie.
 - m) sporządzanie zestawień obrotów i sald poszczególnych urzędzeń księgowych i ich uzgadnianie,
 - n) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych, przygotowanie tych dokumentów do zapłaty,
 - o) prowadzenie rejestru udzielanych zaliczek,
 - p) terminowe sporządzanie przelewów związanych z regulacją zobowiązań,
 - q) analiza zaangażowania wydatków budżetowych,
 - r) współpraca przy przeprowadzaniu inwentaryzacji oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji (porównanie danych z dokumentacji inwentaryzacyjnej z danymi zawartymi w księgach rachunkowych i wyspecyfikowanie różnic)
 - s) ujmowanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych,
 - t) porównywanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników,
 - u) uzgadnianie z bankami i kontrahentami należności,
 - v) naliczanie odsetek od nieterminowej regulacji należności z tyt. dochodów,

- w) obsługa finansowo-księgowa zadań pozabudżetowych wykonywanych przez Powiat z zakresu sum depozytowych, na zlecenie, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- x) obsługa księgowa i kasowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- y) terminowe przekazywanie (wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi) dotacji podmiotowych, celowych, kontrola formalno-rachunkowa rozliczeń dotacji oraz sporządzanie dowodów PK w przypadku zaakceptowania rozliczenia przyznanych dotacji, prowadzenie egzekucji z ww. tytułów,
- z) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- aa) prowadzenie bieżącej analizy zobowiązań i należności w tym Skarbu Państwa,
- bb) windykacja należności cywilnoprawnych - postępowanie przedegzekucyjne poprzez ewentualny kontakt z dłużnikiem po upływie terminu płatności, kierowanie wezwań do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego i komorniczego, przekazywanie spraw do dalszego postępowania windykacyjnego i egzekucyjnego do Biura Starosty,
- cc) prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień wynikających z przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (w zakresie niepodatkowych należności budżetowych) polegającej na terminowym wysyłaniu do zobowiązanych upomnień, wystawianiu i przesyłaniu do organu egzekucyjnego (Naczelnika US) tytułów egzekucyjnych, ścisłej współpracy z organami egzekucyjnymi w tym zakresie, prowadzeniu ewidencji upomnień i wystawionych tytułów egzekucyjnych.
- dd) prowadzenie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania w zakresie księgowości,
- ee) prowadzenie zbiorczej ewidencji zakupu i sprzedaży (rejestrów) VAT,
- ff) nadzorowanie i współpraca z komórkami organizacyjnym urzędu w zakresie prawidłowości wystawianych przez te komórki faktur, stosowanych stawek podatku VAT,
- gg) terminowe przekazywanie deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego i regulowanie w tym zakresie zobowiązań,
- hh) terminowe odprowadzanie dochodów na rachunek organu w tym z tytułu dochodów z zakresu administracji rządowej,
- ii) sporządzanie zestawień i analiz dla potrzeb zarządzania Starostwem,
- jj) sporządzanie jednostkowych sprawozdań(miesięcznych, kwartalnych, rocznych) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa tj. rozporządzeniami Ministra Finansów: w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych oraz w sprawie sprawozdawczości budżetowej, z tym, że: sprawozdania Rb-27S, Rb-N, Rb-Z, Rb-UZ sporządzane jest w zakresie danych wynikających z ksiąg rachunkowych Starostwa, jako jednostki a następnie uzupełniane o dane wynikające z ewidencji księgowej organu jst w zakresie realizowanych wpływów, rozrachunków przez organ.
- kk) sporządzanie sprawozdań finansowych: bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienie zmian funduszu jednostki,
- ll) sporządzanie sprawozdań statystycznych: o stanie i ruchu środków trwałych, w zakresie wynagrodzeń,
- mm) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych dochodów i wydatków, oraz sprawozdań z realizacji planu finansowego,
- nn) przekazywanie Wydziałowi KD niezbędnych danych do sporządzenia sprawozdania w zakresie opłat ewidencyjnych a po sporządzeniu sprawozdania terminowe przekazywanie opłat do MSW,
- oo) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z udzielonej pomocy publicznej,
- pp) sporządzanie list płac pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, umów o dzieło oraz przelewów z tego tytułu,

- qq) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym: sporządzanie deklaracji oraz miesięcznych raportów i odprowadzenie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
- rr) sporządzanie i terminowe przekazywanie pracownikom rocznych informacji o odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne,
- ss) sporządzanie informacji podatkowych dla osób uzyskujących przychody podlegające ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- tt) prawidłowe obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, związanych z macierzyństwem, opiekuńczych,
- uu) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych pracowników, kart podatkowych,
- vv) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, w tym: przekazywanie miesięcznych zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rocznych rozliczeń podatkowych,
- ww) wydawanie pracownikom zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- xx) wystawiania zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych,
- yy) realizacja zajęć komorniczych,
- zz) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych,
- aaa) realizacja zadań obronnych, obejmujących przede wszystkim przygotowania budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych w powiecie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 2. W Wydziale Finansów tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) naczelnik Wydziału;
- 2) czteroosobowe stanowiska ds. finansowo-księgowych;
- 3) stanowisko ds. płac i podatków;
- 4) stanowisko ds. rachunkowości i rozliczeń budżetu powiatu;
- 5) stanowisko ds. planowania i rozliczeń budżetu powiatu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 14/08 z dnia 21 marca 2008 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Finansów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.