

### **VIII. Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów należy:**

Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetowo – finansową Powiatu Iławskiego, nadzór nad przestrzeganiem równowagi budżetu oraz zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansowej w trakcie wykonywania budżetu powiatu, a w szczególności:

#### **1. w zakresie spraw związanych z budżetem:**

- 1) opracowywanie założeń projektu budżetu powiatu oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 2) określenie rodzaju materiałów planistycznych oraz szczegółowości składanych materiałów, wniosków, planów rzeczowych, planów finansowych i innych materiałów kalkulacyjnych niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,
- 3) sporządzanie projektu budżetu powiatu oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej na lata określone w przepisach prawa,
- 4) przekazywanie powiatowym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz zawiadamianie o dokonanych zmianach w planie dochodów i wydatków,
- 5) przygotowywanie na podstawie wniosków złożonych przez komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w zakresie zmian w uchwale budżetowej oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 6) prowadzenie bieżącej analizy realizacji budżetu, sporządzanie okresowych informacji dla potrzeb organów powiatu lub innych informacji w zakresie nadzorowania jednostek,
- 7) sporządzanie półrocznej informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu Iławskiego oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu Iławskiego w terminach i zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych,
- 8) opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Iławskiego,
- 9) zapewnienie prawidłowej realizacji gospodarki finansowej w zakresie pobierania i gromadzenia dochodów oraz wydatkowania środków zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 10) nadzór finansowy nad prawidłową realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi,
- 11) nadzór finansowy nad prawidłowym przekazywaniem i rozliczaniem dotacji celowych na realizację określonych zadań,
- 12) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi w zakresie realizacji i finansowania zadań wspólnych,
- 13) kontrola realizacji zadania publicznego w zakresie prawidłowości wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania oraz prowadzenie pod względem finansowym dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy,
- 14) terminowe podawanie do publicznej wiadomości informacji wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 15) zabezpieczenie obsługi bankowej Starostwa Powiatowego oraz Powiatu poprzez zapewnienie przeprowadzenia procedury wyboru banku obsługującego (przygotowanie dokumentów),

- 16) stałe monitorowanie i zarządzanie długiem publicznym powiatu,
  - 17) zabezpieczenie płynności finansowej powiatu,
  - 18) przygotowywanie SIWZ oraz innych dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia przez powiat zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz koniecznych dokumentów w zakresie zadłużenia i kosztów jego obsługi,
  - 19) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielenia z budżetu powiatu pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych,
  - 20) lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w wybranych bankach,
2. **w zakresie spraw finansowo- księgowych oraz sprawozdawczości:**
- 1) określenie trybu – zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Starostwa oraz przez jednostki organizacyjne powiatu – prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
  - 2) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty w sprawie gospodarki finansowej Starostwa, a w szczególności:
    - a) obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
    - b) polityki rachunkowości,
    - c) inwentaryzacji,
  - 3) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowo – księgowej powiatu i jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego na podstawie planu określonego w uchwale budżetowej,
  - 5) przetwarzanie danych księgowych w systemach informatycznych z zachowaniem ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych,
  - 6) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu Powiatu Iławskiego,
  - 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Starostwa Powiatowego w Iławie,
  - 8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, przy współudziale wydziałów odpowiedzialnych za należytą gospodarkę mieniem powiatu oraz prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych Starostwa,
  - 9) prowadzenie obsługi finansowej środków przekazywanych w ramach programów Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych,
  - 10) prowadzenie obsługi finansowej środków przekazywanych w ramach programów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 11) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych według metod i terminów określonych prawem,
  - 12) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego według określonych procedur,
  - 13) ustalanie wykonania budżetu, skumulowanego wyniku budżetu oraz wysokości wolnych środków,
  - 14) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej konta depozytów,
  - 15) obsługa finansowo – księgowa ZFŚS oraz sporządzanie rozliczenia planu w powyższym zakresie,
  - 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Starostwa oraz rachunków pomocniczych,
  - 17) prowadzenie rejestru zaliczek udzielanych pracownikom związanych z wykonywaniem zadań,
  - 18) rozliczanie jednostek budżetowych powiatu z osiągniętych dochodów budżetowych,
  - 19) przekazywanie środków oraz rozliczanie jednostek budżetowych powiatu z przekazanych środków na wydatki określone w planie budżetu,

- 20) przekazywanie środków finansowych na wypłatę ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
- 21) przekazywanie dotacji celowych podmiotom należącym i nienależącym do sektora finansów publicznych,
- 22) zatwierdzanie w terminie przedstawionego rozliczenia udzielonych dotacji celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) ewidencjonowanie w postaci syntetycznej i analitycznej dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz terminowe odprowadzanie ich do budżetu państwa,
- 24) rozliczanie dotacji celowych przekazanych w ramach zadań do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego pod kątem finansowym,
- 25) na wniosek wydziału merytorycznego - współudział w kontrolach zewnętrznych dot. dotacji celowych przekazanych w ramach zadań do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego,
- 26) sporządzanie not obciążeniowych i odsetkowych oraz wystawianie faktur,
- 27) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę finansową budżetu powiatu,
- 28) naliczanie, windykacja i egzekwowanie należności powiatu, jednostki budżetowej Starostwa i Skarbu Państwa,
- 29) prowadzenie ewidencji, sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7 oraz naliczanie i odprowadzanie podatku VAT Starostwa Powiatowego na wyodrębnionych rachunek bankowy VAT,
- 30) prowadzenie ewidencji, sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7 oraz naliczanie i odprowadzanie podatku VAT Powiatu Iławskiego do Urzędu Skarbowego,
- 31) tworzenie jednolitego pliku kontrolnego jednostek organizacyjnych Powiatu Iławskiego i przekazywanie do Ministerstwa Finansów,
- 32) prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z ubezpieczeniem mienia powiatu,
- 33) regulowanie należności z tytułu podatku od nieruchomości i podatku rolnego,
- 34) prowadzenie Rejestru Umów zawieranych w Starostwie,
- 35) terminowa obsługa spłat zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz odsetek z tego tytułu,
- 36) rozliczanie czynszów za dzierżawę obwodów łowieckich,
- 37) rozliczanie opłat ewidencyjnych i sporządzanie sprawozdania do CEPIK,
- 38) sporządzanie kalkulacji kosztów utrzymania budynku Starostwa w związku z zarządzaniem nieruchomością,
- 39) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- 40) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z zakresu operacji finansowych Starostwa,
- 41) prowadzenie zbioru sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne,
- 42) kontrola formalno – rachunkowa przekazywanych sprawozdań przez jednostki organizacyjne powiatu,
- 43) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych zbiorczych sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych powiatu (zbiorczych) oraz ich przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych instytucji i organów nadzoru, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 44) sporządzanie sprawozdań finansowych Starostwa Powiatowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki),

- 45) sporządzanie sprawozdań finansowych Powiatu Iławskiego na podstawie sprawozdań finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, informacja dodatkowa),
  - 46) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu powiatu oraz bilansu skonsolidowanego powiatu,
  - 47) przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy do UOKIK z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,
  - 48) przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy za okresy sprawozdawcze - w Systemie Rejestracji Pomocy Publicznej,
  - 49) przekazywanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
  - 50) realizacja innych obowiązków sprawozdawczych dot. budżetu wymaganych przepisami prawa oraz wynikających z podpisanych umów,
  - 51) rozliczanie zaliczek pobieranych przez pracowników,
  - 52) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Starostwa oraz radnych,
3. **w zakresie płac:**
- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej oraz dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych pracowników Starostwa,
  - 2) naliczanie wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych, macierzyńskich i rehabilitacyjnych,
  - 3) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - 4) wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
  - 5) sporządzanie rocznych informacji PIT-11, PIT-4R i PIT-8AR dla pracowników i zleceniobiorców,
  - 6) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON i innymi instytucjami,
  - 7) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń i składek ZUS,
  - 8) sporządzanie list wypłat diet radnych na podstawie informacji przekazanych z Biura Obsługi Organów Powiatu oraz sporządzanie informacji PIT-R,
  - 9) rozliczanie wypłat dla pracowników z tytułu przyznanych ryczałtów samochodowych,
  - 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie płac,
  - 11) sporządzanie list wypłat stypendiów i informacji rocznej PIT-11.
- \* Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol **BF**.