Załącznik do uchwały
Zarządu Powiatu Iławskiego
Nr 135/476/20

z dnia 24 listopada 2020 r.

1. **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:**
2. opracowywanie założeń projektu budżetu powiatu oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
3. określenie rodzaju materiałów planistycznych oraz szczegółowości składanych materiałów, wniosków, planów rzeczowych, planów finansowych i innych materiałów kalkulacyjnych niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,
4. sporządzanie projektu budżetu powiatu oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej na lata określone w przepisach prawa,
5. przekazywanie powiatowym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz zawiadamianie o dokonanych zmianach w planie dochodów i wydatków,
6. 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,
7. prowadzenie bieżącej analizy realizacji budżetu, sporządzanie okresowych informacji dla potrzeb organów powiatu lub innych informacji w zakresie nadzorowania jednostek,
8. 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,
9. opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Iławskiego,
10. zapewnienie prawidłowej realizacji gospodarki finansowej w zakresie pobierania i gromadzenia dochodów oraz wydatkowania środków zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
11. nadzór finansowy nad prawidłową realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi,
12. nadzór finansowy nad prawidłowym przekazywaniem i rozliczaniem dotacji celowych na realizację określonych zadań,
13. współpraca z innymi jednostkami samorządowymi w zakresie realizacji i finansowania zadań wspólnych,
14. 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,
15. terminowe podawanie do publicznej wiadomości informacji wynikających z ustawy o finansach publicznych,
16. zabezpieczenie obsługi bankowej Starostwa Powiatowego oraz Powiatu poprzez zapewnienie przeprowadzenia procedury wyboru banku obsługującego (przygotowanie dokumentów),
17. stałe monitorowanie i zarządzanie długiem publicznym powiatu,
18. zabezpieczenie płynności finansowej powiatu,
19. 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,
20. przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielenia z budżetu powiatu pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych,
21. lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w wybranych bankach,
22. **w zakresie spraw finansowo- księgowych oraz sprawozdawczości:**
23. 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,
24. opracowywanie projektów zarządzeń Starosty w sprawie gospodarki finansowej Starostwa, a w szczególności:
25. obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
26. polityki rachunkowości,
27. inwentaryzacji,
28. kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
29. prowadzenie gospodarki finansowo – księgowej powiatu i jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego na podstawie planu określonego w uchwale budżetowej,
30. przetwarzanie danych księgowych w systemach informatycznych z zachowaniem ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych,
31. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu Powiatu Iławskiego,
32. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Starostwa Powiatowego w Iławie,
33. 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,
34. prowadzenie obsługi finansowej środków przekazywanych w ramach programów Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych,
35. prowadzenie obsługi finansowej środków przekazywanych w ramach programów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
36. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych według metod i terminów określonych prawem,
37. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego według określonych procedur,
38. ustalanie wykonania budżetu, skumulowanego wyniku budżetu oraz wysokości wolnych środków,
39. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej konta depozytów,
40. obsługa finansowo – księgowa ZFŚS oraz sporządzanie rozliczenia planu w powyższym zakresie,
41. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Starostwa oraz rachunków pomocniczych,
42. prowadzenie rejestru zaliczek udzielanych pracownikom związanych z wykonywaniem zadań,
43. rozliczanie jednostek budżetowych powiatu z osiągniętych dochodów budżetowych,
44. przekazywanie środków oraz rozliczanie jednostek budżetowych powiatu z przekazanych środków na wydatki określone w planie budżetu,
45. przekazywanie środków finansowych na wypłatę ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
46. przekazywanie dotacji celowych podmiotom należącym i nienależącym do sektora finansów publicznych,
47. zatwierdzanie w terminie przedstawionego rozliczenia udzielonych dotacji celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
48. ewidencjonowanie w postaci syntetycznej i analitycznej dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz terminowe odprowadzanie ich do budżetu państwa,
49. rozliczanie dotacji celowych przekazanych w ramach zadań do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego pod kątem finansowym,
50. na wniosek wydziału merytorycznego - współudział w kontrolach zewnętrznych dot. dotacji celowych przekazanych w ramach zadań do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego,
51. sporządzanie not obciążeniowych i odsetkowych oraz wystawianie faktur,
52. współpraca z bankiem prowadzącym obsługę finansową budżetu powiatu,
53. naliczanie, windykacja i egzekwowanie należności powiatu, jednostki budżetowej Starostwa i Skarbu Państwa,
54. prowadzenie ewidencji, sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7 oraz naliczanie i odprowadzanie podatku VAT Starostwa Powiatowego na wyodrębnionych rachunek bankowy VAT,
55. prowadzenie ewidencji, sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7 oraz naliczanie i odprowadzanie podatku VAT Powiatu Iławskiego do Urzędu Skarbowego,
56. tworzenie jednolitego pliku kontrolnego jednostek organizacyjnych Powiatu Iławskiego i przekazywanie do Ministerstwa Finansów,
57. prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z ubezpieczeniem mienia powiatu,
58. regulowanie należności z tytułu podatku od nieruchomości i podatku rolnego,
59. prowadzenie Rejestru Umów zawieranych w Starostwie,
60. terminowa obsługa spłat zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz odsetek z tego tytułu,
61. rozliczanie czynszów za dzierżawę obwodów łowieckich,
62. rozliczanie opłat ewidencyjnych i sporządzanie sprawozdania do CEPIK,
63. sporządzanie kalkulacji kosztów utrzymania budynku Starostwa w związku z zarządzaniem nieruchomością,
64. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
65. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z zakresu operacji finansowych Starostwa,
66. prowadzenie zbioru sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne,
67. kontrola formalno – rachunkowa przekazywanych sprawozdań przez jednostki organizacyjne powiatu,
68. 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,
69. sporządzanie sprawozdań finansowych Starostwa Powiatowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki),
70. sporządzanie sprawozdań finansowych Powiatu Iławskiego na podstawie sprawozdań finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych (bilans, rachunek zysków
i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, informacja dodatkowa),
71. sporządzanie bilansu z wykonania budżetu powiatu oraz bilansu skonsolidowanego powiatu,
72. przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy do UOKIK z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,
73. przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy za okresy sprawozdawcze - w Systemie Rejestracji Pomocy Publicznej,
74. przekazywanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
75. realizacja innych obowiązków sprawozdawczych dot. budżetu wymaganych przepisami prawa oraz wynikających z podpisanych umów,
76. rozliczanie zaliczek pobieranych przez pracowników,
77. rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Starostwa oraz radnych,
78. **w zakresie płac:**
79. prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej oraz dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych pracowników Starostwa,
80. naliczanie wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych, macierzyńskich i rehabilitacyjnych,
81. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
82. wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
83. sporządzanie rocznych informacji PIT-11, PIT-4R i PIT-8AR dla pracowników i zleceniobiorców,
84. prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON i innymi instytucjami,
85. sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń i składek ZUS,
86. sporządzanie list wypłat diet radnych na podstawie informacji przekazanych z Biura Obsługi Organów Powiatu oraz sporządzanie informacji PIT-R,
87. rozliczanie wypłat dla pracowników z tytułu przyznanych ryczałtów samochodowych,
88. sporządzanie sprawozdań w zakresie płac,
89. sporządzanie list wypłat stypendiów i informacji rocznej PIT-11.

\* Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol **BF.**