

# Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Żyrardowie

Adres artykułu: <https://bip.powiat-zyrardowski.pl/artukul/zadania-i-kompetencje-wydzialu-2>

## Zadania i kompetencje wydziału

Wydział Finansowo – Księgowy prowadzi sprawy związane z gospodarką finansową powiatu, obsługą księgową Starostwa oraz pobieraniem dochodów realizowanych przez Starostwo Powiatowe.

### 1. W zakresie gospodarki finansowej powiatu:

1. zapewnia realizację zadań koordynowanych i nadzorowanych przez Skarbnika Powiatu, w szczególności w zakresie projektowania, ustalania i realizacji budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej,
2. prowadzi ewidencję księgową budżetu powiatu, stanowiącą podstawę ustalenia wyniku finansowego powiatu, w tym:
  - ewidencję księgową dochodów powiatu na podstawie przelewów środków pieniężnych, przekazywanych przez dysponentów środków budżetu państwa, jednostki budżetowe powiatu, dochodów wynikających z zawartych umów, porozumień oraz rozliczeń z bankami,
  - ewidencję księgową wydatków powiatu na podstawie, wynikających z dyspozycji, przelewów środków pieniężnych do jednostek realizujących zadania powiatu,
  - ewidencję księgową przychodów i rozchodów powiatu,
  - uzgadnia prowadzoną ewidencję dochodów i wydatków na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek realizujących budżet.
3. prowadzi ewidencję księgową dochodów budżetu państwa na podstawie przelewów środków z jednostek budżetowych oraz przelewów i wpłat od innych podmiotów wraz z jej uzgadnianiem na podstawie sprawozdań jednostkowych z realizacji tych dochodów oraz imiennych ewidencji,
4. przekazuje dochody, o których mowa w pkt 3 do budżetu państwa w terminach określonych przepisami,
5. sporządza harmonogram realizacji budżetu powiatu,
6. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, regulujących realizację budżetu.

### 2. W zakresie obsługi księgowej Starostwa:

1. prowadzi ewidencję księgową Starostwa jako jednostki budżetowej na podstawie dokumentów księgowych zatwierdzonych pod względem merytorycznym przez dyrektorów wydziałów odpowiedzialnych za realizację poszczególnych wydatków Starostwa oraz dowodów bankowych i kasowych,
  2. prowadzi ewidencję księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie dowodów księgowych zatwierdzonych merytorycznie przez osoby odpowiedzialne za realizację zadań finansowanych w/w środkami.
  3. sporządza plan finansowy Starostwa na podstawie planów finansowo-rzeczowych poszczególnych wydziałów merytorycznych oraz danych wynikających z budżetu powiatu i przedstawia Staroście do zatwierdzenia,
  4. współpracuje z wydziałami Starostwa w zakresie analizy realizacji planu finansowego Starostwa, wnioskowania o jego zmiany oraz sporządza sprawozdania jednostkowe Starostwa określone Rozporządzeniem Ministra Finansów,
  5. prowadzi obsługę kasową Starostwa, funduszy celowych, ZFŚS,
  6. prowadzi rozliczenia depozytowe,
  7. sporządza listę płac dla pracowników Starostwa oraz prowadzi indywidualną dokumentację dotyczącą wynagrodzeń poszczególnych pracowników Starostwa,
  8. nalicza i wypłaca diety radnym powiatu,
  9. prowadzi rozliczenia z ZUS-em i Urzędem Skarbowym oraz innymi podmiotami,
  10. sporządza informację PIT dla pracowników oraz radnych,
  11. dokonuje rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa,
  12. dokonuje księgowego rozliczania inwestycji prowadzonych przez Starostwo.
3. W zakresie dochodów:
1. prowadzi rozliczenia dochodów z tytułu gospodarowania mieniem znajdującym się we władaniu Starostwa,
  2. wystawia dokumenty stanowiące podstawę obciążenia najemców z tytułu zawartych umów najmu,
  3. prowadzi imienną ewidencję podmiotów zobowiązanych do wnoszenia opłat z tytułu trwałego zarządu i wieczystego użytkowania nieruchomości Skarbu Państwa w oparciu o decyzje administracyjne Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami oraz dochody z tytułu najmu i dzierżawy mienia Skarbu Państwa,
  4. rejestruje wpłaty dokonywane przez podmioty, o których mowa w pkt 2 i 3,
  5. egzekwuje w drodze postępowania cywilnego, po uzgodnieniu z Radcą Prawnym Starostwa, dochody należne budżetowi państwa z tytułów określonych w pkt 3,
  6. realizuje pozostałe dochody wynikające z ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego a pozyskiwane przez Starostwo.

4. Realizuje zadania określone w pkt.2 na rzecz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej

## Metryczka

<b>Odpowiedzialny za treść:</b>	Maciej Ragan
<b>Wytworzył:</b>	Michał Wojciul
<b>Data wytworzenia:</b>	04.12.2023
<b>Opublikował w BIP:</b>	Michał Wojciul
<b>Data opublikowania:</b>	04.12.2023 15:26
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Aleksandra Siwirska
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	25.11.2024 13:54
<b>Liczba wyświetleń:</b>	48