

Zarządzenie Nr 42/2020
Starosty Koneckiego
z dnia 24 listopada 2020 r.

**w sprawie określenia wewnętrznego schematu organizacyjnego Wydziału Budżetu
i Finansów Starostwa Powiatowego w Końskich**

Na podstawie § 23 ust.5 w związku z §28 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich przyjętego Uchwałą Nr 28/2017 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 22 marca 2017 r. ze zmian., zarządzam, co następuje:

§1.

1. Określam wewnętrzny schemat organizacyjny Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Końskich.
2. Część graficzna schematu organizacyjnego stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

W Zarządzeniu obowiązują definicje zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Końskich.

§3.

1. Wydział Budżetu i Finansów, zwany dalej „Wydziałem”, jako komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Końskich realizuje zadania regulaminowe określone w §7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich.
2. Siedziba Wydziału znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2.
3. Uszczegółowienie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy zawarte jest w zakresach czynności pracowników Wydziału.

§4.

1. W skład Wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Główny Księgowy – Naczelnik Wydziału
 - 2) Zastępca Głównego Księgowego,
 - 3) stanowisko do spraw planowania budżetu,
 - 4) wieloosobowe stanowisko ds. płac – 2 etaty
 - 5) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej – 5 etatów
 - 6) stanowisko do obsługi kasy - Kasjer
 - 7) stanowisko ds. centralizacji i rozliczeń podatku VAT, księgowości budżetowej,
 - 8) stanowisko ds. organizacji wydziału
2. Stanowiska pracy wymienione w ust.1 realizują zadania wymienione w §7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich.
3. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do znajomości obowiązujących przepisów, w szczególności w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, zasad prowadzenia

gospodarki finansowej jednostki ze szczególnym uwzględnieniem regulaminów i instrukcji wewnętrznych.

§5.

1. Główny Księgowy – Naczelnik Wydziału wykonuje zadania wynikające z §25 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich i innych uregulowań wewnętrznych w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu.
2. W razie nieobecności Głównego Księgowego jego zadania wykonuje Skarbnik Powiatu, a w przypadku nieobecności zarówno Naczelnika jak i Skarbnika - Zastępcą Głównego Księgowego.
3. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania na podstawie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Starostwa Powiatowego,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Podczas nieobecności Skarbnika Powiatu – Główny Księgowy wykonuje dodatkowe czynności z tytułu zastępstwa Skarbnika, w tym udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązania pieniężnego do kwoty określonej w imiennym upoważnieniu.
5. Główny Księgowy:
 - 1) opracowuje plan finansowy Starostwa jako jednostki i organu oraz wykaz realizowanych przedsięwzięć,
 - 2) nadzoruje i koordynuje przygotowanie niezbędnych informacji z realizacji planu finansowego Starostwa celem przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu powiatu,
 - 3) nadzoruje i koordynuje prawidłowość, terminowość i zgodność z uchwałą budżetową oraz obowiązującymi przepisami sprawozdań składanych przez jednostki organizacyjne Powiatu,
 - 4) koordynuje prawidłowość i terminowość przekazywania środków finansowych dla jednostek podległych,
 - 5) współpracuje z wydziałami merytorycznymi w zakresie realizacji planu finansowego,
 - 6) sporządza sprawozdania zbiorcze i łączne z zakresu budżetu powiatu tj. sprawozdania budżetowe, finansowe oraz sprawozdania z operacji finansowanych,
 - 7) sprawuje nadzór nad prawidłowością rozliczeń w zakresie podatku VAT.

§6.

Zastępcą Głównego Księgowego realizuje zadania wyznaczone przez Głównego Księgowego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Starostwa Powiatowego jako organu,
- 2) koordynowanie rachunkowości Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej,
- 3) rozliczanie i terminowe odprowadzanie dochodów budżetu państwa,

- 4) koordynacja procesu gromadzenia dochodów budżetowych powiatu,
- 5) przygotowanie niezbędnych danych celem umożliwienia sporządzenia zbiorczych i łącznych sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych,
- 6) obsługa systemu bankowości elektronicznej w tym weryfikacja prawidłowości rachunków bankowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań jednostkowych Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej i jako organu w zakresie prowadzonych ewidencji,
- 8) analiza sprawozdań i informacji składanych przez jednostki organizacyjne, monitorowanie realizacji planów finansowych jednostek oraz informowanie o ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach w jego realizacji,
- 9) bieżąca współpraca z głównymi księgowymi jednostek budżetowych w zakresie składanej sprawozdawczości o realizacji planu finansowego,
- 10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i łącznych sprawozdań z operacji finansowych podczas nieobecności Głównego Księgowego,
- 11) składanie wniosków i propozycji celem opracowania instrukcji wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów czy inwentaryzacji,
- 12) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Starostwa podczas nieobecności Głównego Księgowego.

§7.

Do zadań stanowiska do spraw planowania budżetu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów dla Skarbnika Powiatu dotyczących budżetu powiatu, wieloletniej prognozy finansowej, w tym realizowanych przedsięwzięć,
- 2) współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie planowania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej powiatu, w tym wykazu przedsięwzięć,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu,
- 5) przyjmowanie, nadzorowanie i analizowanie wniosków składanych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej powiatu,
- 6) przyjmowanie, nadzorowanie i analizowanie wniosków składanych celem dokonania zmian w budżecie powiatu i wieloletniej prognozie finansowej, w tym w wykazie przedsięwzięć,
- 7) przekazywanie informacji stanowiących podstawę do opracowania projektów planów finansowych wydziałom i jednostkom organizacyjnym powiatu,
- 8) weryfikacja zgodności projektów planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych z projektem uchwały budżetowej,
- 9) monitorowanie planów finansowych projektów realizowanych przy dofinansowaniu ze środków europejskich bądź innych źródeł zagranicznych,
- 10) ewidencja planów finansowych jednostek organizacyjnych i ich zmian,
- 11) monitorowanie realizacji planów finansowych jednostek oraz informowanie o ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach w jego realizacji,
- 12) prowadzenie korespondencji w zakresie budżetu powiatu i wieloletniej prognozy finansowej,

- 13) analiza umów bądź innych dokumentów celem zapewnienia prawidłowego procesu planowania budżetu.

§8.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. księgowości budżetowej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej, w zakresie:
 - a) planu finansowego,
 - b) zaangażowania,
 - c) stopnia realizacji przedsięwzięć,
 - d) dochodów budżetowych Starostwa Powiatowego,
 - e) dochodów budżetowych Skarbu Państwa,
 - f) dochodów z opłat geodezyjnych,
 - g) funduszy celowych (np. PFRON),
 - h) wydzielonej ewidencji związanej z realizacją projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej bądź innych źródeł zagranicznych,
 - i) sum depozytowych i na zlecenie,
 - j) ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - k) ewidencji pozabilansowej,
 - l) innych w miarę wystąpienia potrzeb,
- 2) analiza planu finansowego oraz zgłaszanie wniosków co do jego zmian,
- 3) przygotowanie niezbędnych informacji z realizacji planu finansowego Starostwa celem przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu powiatu,
- 4) sprawdzanie planu i jego zaangażowania w procesie opiniowania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5) obsługa systemu bankowości elektronicznej, w tym weryfikacja kont kontrahentów,
- 6) sporządzanie jednostkowych sprawozdań:
 - a) budżetowych,
 - b) finansowych,
 - c) w zakresie operacji finansowych,
- 7) statystycznych bądź na potrzeby innych podmiotów zewnętrznych,
- 8) przygotowywanie danych niezbędnych do sprawozdań zbiorczych,
- 9) wystawianie wezwań do zapłaty i upomnień oraz kierowanie wniosków do radcy prawnego o podjęcie dalszych czynności egzekucyjnych, w zakresie:
 - a) należności Skarbu Państwa,
 - b) należności z tytułu dochodów budżetowych Starostwa Powiatowego,
- 10) naliczanie i ewidencja odsetek od nieterminowych płatności,
- 11) kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, zgodności z zawartymi umowami, protokołami odbioru, itp.,
- 12) dekretowanie dowodów księgowych,
- 13) wystawianie faktur VAT,
- 14) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług Starostwa Powiatowego,

- 15) rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi i przygotowanie dokumentów celem sporządzenia zbiorczej deklaracji podatku od towarów i usług, jednolitych plików kontrolnych dla Powiatu Koneckiego,
- 16) przygotowywanie wniosków o wydanie indywidualnych interpretacji podatkowych,
- 17) sporządzanie zbiorczych rejestrów zakupu i sprzedaży Powiatu,
- 18) terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa oraz dochodów własnych na rachunek budżetu a następnie przekazywanie dochodów skarbu państwa na rachunek ŚUW,
- 19) prowadzenie ewidencji analitycznej do środków trwałych,
- 20) naliczanie amortyzacji,
- 21) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury,
- 22) przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald oraz weryfikacji danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami,
- 23) sprawdzanie i dekretacja raportów kasowych,
- 24) wystawianie wewnętrznych dowodów księgowych,
- 25) sporządzanie informacji, analiz, opinii z realizacji budżetu,
- 26) pełnienie zastępstw podczas nieobecności pracowników, zgodnie ze wskazaniem wynikającym z zakresu czynności oraz poleceniami bezpośrednich przełożonych,
- 27) składanie wniosków i propozycji celem opracowania instrukcji wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów czy inwentaryzacji,

§ 9

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. płac należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac na podstawie danych z komórki ds. kadr, a w szczególności:
 - a) wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu zatrudnienia pracowników Starostwa,
 - b) wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
 - c) świadczeń wypłacanych ze środków ZFŚS,
 - d) świadczeń z ubezpieczenia społecznego z tytułu choroby i macierzyństwa,
- 2) sporządzanie listy wypłat diet dla radnych na podstawie danych otrzymanych z Biura Rady,
- 3) prowadzenie rozliczeń pracowniczych programów kapitałowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzanymi listami płac,
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z zakładem ubezpieczeń społecznych,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z urzędem skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 8) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń i zasiłków z tytułu zajęć komorniczych lub innych tytułów egzekucyjnych,
- 9) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 10) obsługa systemu bakowości elektronicznej, w tym weryfikacja rachunków bankowych,
- 11) opracowywanie, sporządzanie i przekazywanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu prowadzonych spraw na potrzeby wewnętrzne jednostki oraz instytucji zewnętrznych,

- 12) obsługa dobrowolnych ubezpieczeń pracowniczych,
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rozliczeń refundowanych form zatrudnienia,
- 14) uzgadnianie prowadzonej dokumentacji płacowej z ewidencją księgową,
- 15) weryfikacja otrzymywanych danych niezbędnych do prawidłowego sporządzania list płac,
- 16) prowadzenie egzekucji należności w zakresie prowadzonych spraw pracowniczych,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 18) sporządzanie listy wypłat ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz ekwiwalentów za zalesienia na podstawie dokumentów otrzymanych z Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa,
- 19) składanie wniosków i propozycji celem opracowania regulaminu wynagradzania lub jego aktualizacji, szczególnie w wyniku zmian przepisów w tym zakresie.

§ 10

Do zadań stanowiska do obsługi kasy należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatowego:
 - a) przyjmowanie wpłat z tytułu dochodów budżetowych, sum na zlecenie i innych należności,
 - b) dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez osoby do tego upoważnione,
 - c) podejmowanie gotówki z banku,
 - d) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku na odpowiednie rachunki bankowe.
- 2) bieżąca ewidencja dowodów kasowych w raportach kasowych,
- 3) bieżące przekazywanie dowodów kasowych do księgowości,
- 4) przestrzeganie przepisów w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości, a w szczególności instrukcji kasowej,
- 5) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów czeków, które są drukami ścisłego zarachowania.

§11.

Do zadań stanowiska ds. centralizacji i rozliczeń podatku VAT, księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie i weryfikacja danych wykazanych w dokumentach przekazywanych przez jednostki organizacyjne tj.:
 - a) częściowe deklaracje VAT-7,
 - b) częściowe rejestry sprzedaży i zakupu VAT,
 - c) wygenerowane pliki JPK,
- 2) weryfikacja i kontrola danych będących podstawą sporządzenia zbiorczych rejestrów zakupu i sprzedaży VAT oraz JPK Powiatu,
- 3) wyjaśnianie powstałych rozbieżności, nieprawidłowości w zakresie prowadzonych ewidencji podatku VAT oraz podjęcie czynności zmierzających do usunięcia powstałych nieprawidłowości,
- 4) sporządzanie zbiorczych rejestrów zakupu i sprzedaży VAT dla Powiatu Koneckiego,

- 5) sporządzanie, przekazywanie i podpisywanie do właściwego urzędu skarbowego stosownych deklaracji oraz korekt deklaracji w zakresie rozliczania podatku VAT.
- 6) sporządzanie, przekazywanie i podpisywanie do właściwego urzędu skarbowego wygenerowanych plików JPK,
- 7) ustalenie kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz sporządzanie stosownych dyspozycji zapłaty, w tym dyspozycji pomiędzy poszczególnymi jednostkami,
- 8) analizowanie działalności Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie możliwości optymalizacji rozliczeń podatku VAT,
- 9) współpraca i wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych w zakresie analizowania i kwalifikowania dokonanych zakupów towarów i usług pod kątem posiadania prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz analiza dokonywanej sprzedaży pod kątem prawidłowości opodatkowania podatkiem VAT
- 10) opracowanie i aktualizacja procedur wewnętrznych w zakresie centralizacji powiatu z jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania podatku VAT,
- 11) opracowanie i aktualizacja zasad ustalania „sposobu określania proporcji” oraz coroczne jej obliczanie,
- 12) współpraca z organami podatkowymi w zakresie rozliczania podatku VAT,
- 13) koordynacja prowadzonych postępowań kontrolnych i czynności sprawdzających w zakresie rozliczeń podatku VAT przez podmioty kontrolujące,
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w celu sporządzania wniosków o indywidualną interpretację podatkową w zakresie podatku VAT,
- 15) bieżąca analiza przepisów prawnych, orzecznictwa i komentarzy w zakresie podatku VAT,
- 16) składanie wniosków i propozycji celem opracowania instrukcji wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów,
- 17) przygotowywanie wniosków o wydanie indywidualnych interpretacji podatkowych przez właściwe organy,
- 18) dekretowanie dowodów księgowych oraz rejestracja zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych w powierzonym zakresie,
- 19) sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym, w tym w szczególności z zawartymi umowami bądź innymi dokumentami będącymi podstawą do dokonania operacji gospodarczej.

§12

Do zadań stanowiska ds. organizacji Wydziału należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych Wydziału,
- 2) prowadzenie sekretariatu Skarbnika Powiatu,
- 3) przekazywanie korespondencji na właściwe stanowiska pracy zgodnie z dyspozycjami Głównego Księgowego lub Skarbnika,
- 4) wysyłanie lub wydawanie pism, opinii, uzgodnień i upoważnień osobom, które odbierają je osobiście,
- 5) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału w zakresie:
 - a) zapotrzebowania na materiały biurowe i sprzęt,
 - b) zapotrzebowania na druki,

- 6) ewidencja druków ścisłego zarachowania.
- 7) redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału w ramach przydzielonych zadań,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

§13

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu będącemu jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Budżetu i Finansów oraz pracownikom wydziału.

§14

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2017 Starosty Koneckiego z dnia 5 maja 2017 roku.

§15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Grzegorz Piec

RADCA PRAWNY

mgr Aneta Bogdan

Załącznik do
Zarządzenia Nr 42/2020
Starosty Koneckiego
z dnia 24 listopada 2020 r.

Wewnętrzny schemat organizacyjny Wydziału Budżetu i Finansów

