

Powiatowych. Zapewnia obsługę finansowo–księgową szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych poprzez wyodrębniony Referat. Organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu. Sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych Starostwa, Zarządu Powiatu i jednostek obsługiwanych oraz współpracuje z instytucjami zewnętrznymi w celu prawidłowego wykonania nałożonych obowiązków.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie planowania i realizacji budżetu powiatu:

- 1) opracowywanie projektu uchwały w zakresie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, przygotowywanie założeń do opracowania materiałów planistycznych do projektu budżetu powiatu,
- 2) ocena zgodności, kompletności i poprawności materiałów planistycznych do projektów uchwał budżetowych oraz przekazywanie wydziałom Starostwa oraz podległym i nadzorowanym jednostkom informacji niezbędnych do opracowywania ich planów finansowych,
- 3) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu projektów planów finansowych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu powiatu i jego zmian,
- 5) zawiadamianie wydziałów Starostwa, jednostek organizacyjnych o wielkościach planowanych dochodów i wydatków, dotacji oraz innych danych ujętych w budżecie powiatu,
- 6) opracowywanie planu finansowego zadań zleconych,
- 7) weryfikowanie otrzymanych projektów oraz planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem i uchwałą budżetową,
- 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Starostwa w zakresie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 9) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu powiatu,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian,
- 11) przygotowywanie prognozy kosztów obsługi zadłużenia powiatu, struktury zadłużenia oraz ciągłe monitorowanie poziomu łącznej kwoty długu,
- 12) kontrola poprawności sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne,
- 13) sporządzanie łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych

dotyczących Starostwa oraz budżetu powiatu,

- 14) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i realizacji finansów powiatu.

2. W zakresie prowadzenia rachunkowości budżetu powiatu i Starostwa:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Starostwa i budżetu powiatu (ewidencja syntetyczna i analityczna przychodów, dochodów, rozchodów, wydatków, kosztów, należności i zobowiązań) zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych (ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów, wydatków, kosztów, należności i zobowiązań) zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) prowadzenie windykacji należności budżetowych Starostwa, jednostek obsługiwanych i Skarbu Państwa,
- 5) przekazywanie i rozliczanie wszelkiego rodzaju dotacji otrzymanych i przekazanych przez Powiat,
- 6) przekazywanie zrealizowanych dochodów do budżetu Powiatu i Skarbu Państwa,
- 7) dokonywanie wszelkiego rodzaju przelewów związanych z gospodarką finansową Powiatu i jednostek obsługiwanych,
- 8) sporządzanie i rozliczanie deklaracji VAT-7 oraz sprawozdań z opłat ewidencyjnych CEPIK,
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku Starostwa, jednostek obsługiwanych oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdawczości,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania planu finansowego Starostwa oraz organu,
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania planu finansowego jednostek obsługiwanych,
- 12) prowadzenie dokumentacji płacowej i dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń, m.in. z urzędami skarbowymi, ZUS i innymi podmiotami,
- 13) prowadzenie Przychładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej (PKZP) przy Starostwie Powiatowym,
- 14) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczanie inwentaryzacji,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych, innych przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości i nadzoru ich przestrzegania,
- 16) realizowanie obowiązków określonych w zawartych przez Starostwo Powiatowe

porozumieniach o prowadzenie obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu Obornickiego.

3. Współdziałanie z:

- 1) organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie budżetu powiatu (m.in. Ministerstwo Finansów, Wielkopolski Urząd Wojewódzki),
- 2) organami kontroli nadzoru w zakresie określonym przepisami prawa,
- 3) bankiem prowadzącym obsługę budżetu powiatu,
- 4) bankami udzielającymi pożyczek i kredytów oraz dokonujących emisji obligacji komunalnych,
- 5) bankami, w których lokowane są wolne środki,
- 6) wydziałami Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i wykonywania budżetu powiatu,
- 7) radcami prawnymi/kancelarią prawną Starostwa w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

Referat do spraw finansów oświaty

FO

Struktura zatrudnienia:

1. Kierownik referatu,
2. stanowisko ds. księgowości 1,
3. stanowisko ds. księgowości 2,
4. stanowisko ds. płac, ubezpieczeń społecznych.
5. stanowisko ds. płac, ubezpieczeń społecznych.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych (ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów, wydatków, kosztów, należności i zobowiązań) zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) prowadzenie windykacji należności budżetowych szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 4) przekazywanie zrealizowanych dochodów do budżetu Powiatu,
- 5) dokonywanie wszelkiego rodzaju przelewów związanych z gospodarką finansową szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych,

- 6) sporządzanie deklaracji VAT- szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdawczości,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania planu finansowego szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 9) prowadzenie dokumentacji płacowej i dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń, m.in. z urzędami skarbowymi, ZUS i innymi podmiotami,
- 10) prowadzenie Przykładowych Kas Zapomogowo – Pożyczkowych (PKZP) szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 11) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) współpraca z dyrektorami szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych przy opracowywaniu projektów planów finansowych,
- 13) współdziałanie z dyrektorami szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych w zakresie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 14) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu szkół i poradni,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych, innych przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości szkół i poradni,
- 16) realizowanie obowiązków określonych w zawartych przez Starostwo Powiatowe porozumieniach o prowadzenie obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu Obornickiego.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Obornickiemu.

§ 3

Traci moc uchwałą Zarządu Powiatu Obornickiego Nr 54/19 z dnia 30 maja 2019 r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
(-)
Zofia Kotecka