

Biuletyn Informacji Publicznej

<https://bip.duw.pl/bip/urząd-województwi/wydział-bezpieczeństwa133/biuro-dyrektora-generalnego/oddział-księgowości-i-budżetu/5617,Oddział-Księgowości-i-Budżetu.html>
09.02.2025, 11:33

Oddział Księgowości i Budżetu

Kierownik Oddziału:

Agnieszka Dobrowolska
tel.: 71 340 67 55

Zadania Oddziału:

- 1) Opracowanie materiałów planistycznych w zakresie środków będących w dyspozycji Wydziału oraz na podstawie informacji przekazanych z wydziałów, którym Wydział prowadzi obsługę finansowo - księgową, w tym:
 - > przygotowywanie propozycji projektu harmonogramu oraz harmonogramu realizacji dochodów w zakresie należności cywilnoprawnych i wydatków budżetowych,
 - > przygotowywanie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa,
 - > opracowywanie projektu planu oraz planu dochodów w zakresie należności cywilnoprawnych i wydatków budżetowych,
 - > przygotowanie projektów decyzji i prowadzenie ewidencji zmian w zakresie planu wydatków na podstawie decyzji Dyrektora Generalnego, decyzji Wojewody oraz decyzji ministra właściwego do spraw finansów publicznych.
- 2) Obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa - TREZOR na poziomie dysponenta trzeciego stopnia w zakresie harmonogramu przekazywania środków, planowania oraz sprawozdawczości.
- 3) Obsługa informatycznej aplikacji BUZA, służącej do prezentacji planu w układzie zadaniowym w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej (wartości finansowe), Wieloletniego Planu Finansowego Państwa oraz sprawozdawczości.
- 4) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania planów finansowych objętych częścią budżetu Wojewody.
- 5) Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków dysponenta III stopnia, finansowanych z budżetu państwa oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, z uwzględnieniem układu klasyfikacji budżetowej i układu budżetu zadaniowego, w zakresie m.in.:
 - > dokumentacji płacowej - list płac oraz faktur i rachunków wystawianych przez osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - > delegacji - polecenia wyjazdu służbowego,
 - > faktur, rachunków, not księgowych wystawianych przez kontrahentów DUW,
 - > dyspozycji przekazania środków, m.in.: refundacji kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych, refundacji kosztów okularów, podatku od nieruchomości, ubezpieczeń, zwrotu kosztów postępowania egzekucyjnego i opłat komorniczych.
- 6) Obsługa finansowo-księgowa wydatków inwestycyjnych.

- 7) Obsługa finansowo-księgową środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
- 8) Obsługa kasowa pracowników Urzędu.
- 9) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 10) Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym przed dokonaniem wypłat.
- 11) Przygotowywanie do realizacji czeków i przelewów.
- 12) Prowadzenie płatności Urzędu w systemie Nowej Bankowości Elektronicznej NBP (NBE).
- 13) Obsługa finansowo-księgową najemców/użyczających powierzchnie w budynkach Urzędu, w tym wystawianie faktur i not księgowych.
- 14) Prowadzenie rejestrów faktur VAT dla celów podatkowych.
- 15) Sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku VAT.
- 16) Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, z wyjątkiem przeprowadzania inwentaryzacji drogą spisu z natury: środków trwałych, inwestycji w nieruchomości oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
- 17) Analiza wykorzystania środków przekazanych z budżetu państwa na realizację zadań (w zakresie wydatków bieżących).
- 18) Opracowywanie okresowych ocen i analiz z wykonania budżetu Wojewody w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych (sprawozdanie opisowe).
- 19) Sporządzanie sprawozdań budżetowych (RB), finansowych (Bilans, Rachunek Zysków i Strat oraz Zestawienie Zmian w Funduszu) i statystycznych (F-03) przewidzianych obowiązującymi przepisami.
- 20) Obsługa programów księgowych: FK, ST, AZF.
- 21) Elektroniczne przekazywanie należności z tytułu zobowiązań Urzędu zasądzonych w prawomocnych wyrokach sądowych i wypłat z ZFŚS poprzez stronę Poczty Polskiej.
- 22) Obsługa finansowo-księgową należności cywilnoprawnych, w tym realizacja planu finansowego w zakresie dochodów Skarbu Państwa, m.in.:
 - > wpływów z opłat czynszowych za wynajem pomieszczeń,
 - > wpływów z należności przejętych bilansem po zlikwidowanych Zakładach Techniki Medycznej Służby Zdrowia,
 - > wpływów za publikacje taryf ciepła,
 - > zwrot wydatków za lata ubiegłe,
 - > odszkodowania,
 - > zryczałtowane wynagrodzenia za terminowe wpłacanie zaliczek podatku dochodowego pracowników pobranych na rzecz budżetu państwa oraz wpłaty dotyczące wynagrodzenia które przysługują płatnikowi składek z tytułu wykonywania zadań związanych z ustaleniem prawa i wysokości świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
- 23) Prowadzenie ewidencji należności cywilnoprawnych Urzędu.
- 24) Odprowadzanie dochodów na konto Skarbu Państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 25) Ewidencja finansowo - księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 26) Obsługa finansowo - księgową zadań realizowanych w ramach środków z Funduszu Pracy.

- 27) Obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych w ramach rachunku depozytowego i rachunku sum na zlecenie.
- 28) Prowadzenie rejestru faktur, rachunków i poleceń zapłaty, których stroną jest Urząd.
- 29) Ewidencja księgowa środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych.
- 30) Prowadzenie rejestru wyjazdów pracowników Urzędu.

Drukuj
Generuj PDF
Powiadom
Powrót

liczba wejść: 96

METRYKA STRONY

Data publikacji : 04.11.2024
[Rejestr zmian](#)

Osoba publikująca: Daleczko Tadeusz
Biuro Administracji i Logistyki
Autor :