

## Wydział Finansowy (WF)

---

59-500 Złotoryja, Pl. Niepodległości 8  
(fax 76 8786-955)

### Pracownicy Wydziału:

Księgowa - Joanna Skwark

Główna Księgowa - Karolina Świątkowska

Inspektor - Kamila Żarnowska

(pok. 201, tel. 76 506 53 26)

Główny specjalista - Teresa Janczyszyn

(pok. 212, tel. 76 506 53 24)

### Do zakresu działania Wydziału Finansowego należą sprawy :

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Starostwa;
- 2) opracowanie projektu budżetu Powiatu oraz układu wykonawczego budżetu;
- 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Powiatu;
- 4) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) opracowywanie planu finansowego Starostwa i jego realizacja;
- 6) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez powiatowe jednostki organizacyjne;
- 7) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji budżetu Powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz wynikających z przepisów prawa i bieżących potrzeb;
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Starostwa i budżetu Powiatu;
- 9) dystrybucja środków finansowych budżetu dla jednostek podległych;
- 10) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego, innej dokumentacji związanej z wynagrodzeniami oraz rozliczeń w tym zakresie z instytucjami publiczno - prawnymi;
- 11) prowadzenia ewidencji ilościowo - wartościowej majątku Starostwa oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 12) prowadzenie rejestru podatku VAT, sporządzanie cząstkowych oraz zbiorczych deklaracji, przekazywanie deklaracji do właściwego urzędu;
- 13) sporządzanie JPK cząstkowego i zbiorczego, przekazywanie do właściwego organu;
- 14) sporządzanie okresowej sprawozdawczości Starostwa;
- 15) prowadzenie rozliczeń w ramach otrzymanych dotacji i subwencji oraz dotacji udzielanych z budżetu Powiatu;
- 16) prowadzenie windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu;
- 17) prowadzenie obsługi księgowej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie prowadzenia ewidencji;
- 18) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa;
- 19) planowanie, realizowanie i koordynowanie projektów z zakresu swojej działalności z wykorzystaniem funduszy unijnych i środków pozabudżetowych;
- 20) rozliczanie (przygotowywanie wniosków o płatność) projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 21) administrowanie Pracowniczym Planem Kapitałowym (PPK), w szczególności:
  - a) ustalanie listy pracowników włączonych do PPK i cykliczna ich obsługa,
  - b) uwzględnianie kosztu na wpłaty w planie finansowym,
  - c) naliczanie i dokonywanie wpłat do PPK,
  - d) przekazywanie informacji i bieżąca współpraca z instytucją finansową,
  - e) przyjmowanie dyspozycji od pracowników odnośnie PPK i przechowywanie dokumentacji;
- 22) prowadzenie ewidencji i rozliczanie składników majątkowych Starostwa;
- 23) prowadzenie rejestru umów, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.