13 stycznia 2020

## Wydział Finansowo – Księgowy

ul. Plac Dominikański 3
37-700 Przemyśl pokój nr 63 Skarbnik Agnieszka Paryga (II p.), tel. /16/ 678 50 54 (w. 264)
pokój nr 64 Sekretariat (II p.), tel. /16/ 678 50 54 (w. 264)
pokój nr 65 (II p.), /16/ 678 50 54 (w. 265)
pokój nr 67 (II p.), tel. / 16/ 678 50 54 (w. 267)
pokój nr 68 (II p.), tel. /16/ 678 50 54 (w. 268)
pokój nr 73 (II p.), tel. /16/ 678 50 54 (w. 273, 394)
pokój nr 76 (II p.), tel. /16/ 678 50 54 (w. 276, 278)
kasa – parter, tel. /16/ 678 50 54 (w. 277)
**KASA STAROSTWA czynna:**
poniedziałek, wtorek, środa, piątek od 7.45 do 15.00
**czwartek 7.45 do 14.45**

PRZERWA od 10.00 do 10.15
Parter – pokój nr 3
**godziny pracy:**
od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30,
**Skarbnik Powiatu** – Agnieszka Paryga
pokój nr 63 (II p.),
tel. /16/ 678 50 54 (w. 264)adres e-mail: skarbnik@powiat.przemysl.pl
adres e-mail: fk@powiat.przemysl.pl

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należą w szczególności sprawy:
1. Obsługa finansowo-księgowa dochodów i wydatków z budżetu powiatu i starostwa,
w tym funduszy celowych oraz projektów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych, w tym m.in. pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości i w ustawie o finansach publicznych.
2. Prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu powiatu.
3. Obsługa kasowa Starostwa, Powiatu oraz Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
4. Opracowanie sprawozdań wg zasad i terminów określonych przez Ministerstwo Finansów.
5. Sporządzanie bilansu powiatu, jednostkowego bilansu Starostwa Powiatowego i zbiorczego bilansu z jednostek organizacyjnych Powiatu.
6. Realizacja dochodów Skarbu Państwa w zakresie zadań realizowanych przez Starostę i prowadzenie windykacji należności budżetowych Skarbu Państwa.
7. Sporządzanie informacji o zaległościach przedsiębiorstw z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych oraz o udzielonej pomocy publicznej.
8. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych środków trwałych.
9. Opracowanie planu amortyzacji.
10. Rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych.
11. Sporządzanie i przesyłanie pliku JPK_V7M wraz z deklaracją do Podkarpackiego Urzędu Skarbowego w Rzeszowie oraz odprowadzanie podatku od towarów i usług do Urzędu Skarbowego w Przemyślu.
12. Obsługa w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i składek na Fundusz Pracy obejmujących:
- dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń oraz ich zmian,
- sporządzanie deklaracji i raportów,
- odprowadzenie należnych składek.
13. Windykacja wierzytelności należnych Powiatowi Przemyskiemu lub Skarbowi Państwa w zakresie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.
14. Czynności egzekucyjne w zakresie windykacji wierzytelności należnych innej jednostce samorządu terytorialnego – gdy Powiat występuje w charakterze wierzyciela na podstawie odrębnych przepisów.
15. Naliczanie i odprowadzanie składek PFRON.
16. Rozliczanie pracowników z tytułu wynagrodzeń oraz świadczeń płatnych z ubezpieczenia społecznego.
17. Rozliczanie pracowników i radnych powiatu z Urzędem Skarbowym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy.
18. Udział w przetargach organizowanych przez Starostwo Powiatowe w zamówieniach powyżej 130 000 zł.
19. Organizacja postępowania o zamówienia publiczne na: wybór banku obsługującego rachunek bieżący i banku udzielającego kredyt.
20. Emisji obligacji.
21. Realizacja działań związanych z udziałem pomocy publicznej, w tym sporządzanie sprawozdań, informacji o nie udzieleniu takiej pomocy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
22. Ustanowienia zastawu rejestrowego w celu zabezpieczenia wierzytelności jednostki samorządu terytorialnego.
23. Prowadzenie ewidencji zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości oraz jego terminowe regulowanie.
24. Prawo do hipoteki ustawowej na nieruchomości dłużnika z tytułu należności stanowiących dochód budżetu powiatu oraz Skarbu Państwa.
25. Sporządzanie miesięcznych informacji z pobranych opłat skarbowych.
26. Podawanie do publicznej wiadomości informacji w zakresie:
– wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego w poprzednim roku budżetowym, w tym kwotę deficytu albo nadwyżki,
– kwotę wykorzystanych środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2,
– kwotę zobowiązań, o których mowa w art. 72 ust. 1 pkt 4,
– kwoty dotacji otrzymanych z budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz kwoty dotacji udzielonych innym jednostkom samorządu terytorialnego,
– wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji, z wymienieniem podmiotów, których gwarancje
i poręczenia dotyczą,
– wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,
– wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.
27. Koordynacja w zakresie przedkładania Zarządowi Powiatu Przemyskiego przez Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Przemyślu kwartalnego sprawozdania z wykonania planu finansowego za I,II i III kwartał w terminie do 20 każdego miesiąca po zakończeniu kwartału, natomiast za IV kwartał w terminie do 10 lutego po zakończeniu kwartału.
28. Opracowywanie projektu budżetu powiatu i projektów zmian w budżecie oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu.
29. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych.
30. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w wydziale.
31. Realizacja obowiązków pracodawcy w zakresie opłacania, pobierania i dokonywania wpłat do PPK, w szczególności do: obliczania i dokonywania finansowanych przez Płatnika wpłat do wybranej instytucji finansowej, obliczania, pobierania od uczestnika PPK i dokonywania wpłat finansowanych przez uczestnika PPK do wybranej instytucji finansowej (w okresie obowiązkowym dla naszej Jednostki).
32. Przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych.
33. Opracowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej wraz z załącznikami w trybie, terminie i na zasadach wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w wieloletniej prognozie finansowej.
34. Przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu powiatu.
34. Opracowanie projektów planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawami.
35. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie ustalenia wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz uchwały o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych.
36. Opracowanie sprawozdania rocznego z wykonania zadań powiatu w szczegółowości i terminie określonym w ustawie o finansach publicznych i ustawie o samorządzie powiatowym.
37. Opracowanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.
38. Opracowanie informacji o stanie mienia Powiatu.
39. Terminowe przekazywanie środków finansowych.
40. Podejmowanie działań w zakresie lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach.
41. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej