ZARZĄDZENIE NR ..187/06..
STAROSTY POZNAŃSKIEGO Z DNIA ..19.10.2006r.

w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Finansów

Na podstawie § 21 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Powiatu Poznańskiego nr XL375/II/2006 z dnia 27 czerwca 2006 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam 10 etatów w Wydziale Finansów

§ 2

Ustalam 1 dyrektora Wydziału Finansów, jednocześnie Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Poznaniu

§ 3

W Wydziale Finansów tworzy się następujące stanowiska pracy
- 2 stanowiska ds. sprawozdawczości budżetowej, planowania i analiz wykonania budżetu, oraz dochodów Powiatu i Starostwa Powiatowego
- 3 stanowiska ds. wydatków Starostwa Powiatowego, sprawozdawczości Starostwa Powiatowego, oraz ewidencji środków trwałych.
- 1 stanowisko ds. obsługi funduszy powiatowych i dochodów Skarbu Państwa
- 2 stanowiska ds. obsługi kasowej Starostwa Powiatowego
- 1 stanowisko ds. płatności zobowiązań Powiatu Poznańskiego i Starostwa Powiatowego oraz prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości podatku VAT.

§ 4

Wydział Finansów prowadzi następujące rejestry
- rejestr faktur w postaci podrejestrów płatności gotówkowej i odrębnie bezgotówkowej
- rejestr sprzedaży i zakupu VAT wraz z podrejestrem wpływów płatności z tytułu użytkowania wieczystego w rozbiciu na wartość netto, brutto i VAT

§ 5

Ustala się schemat organizacyjny Wydziału Finansów, stanowiący załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia

§ 6

Ustala się zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla stanowiska Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiący załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 8

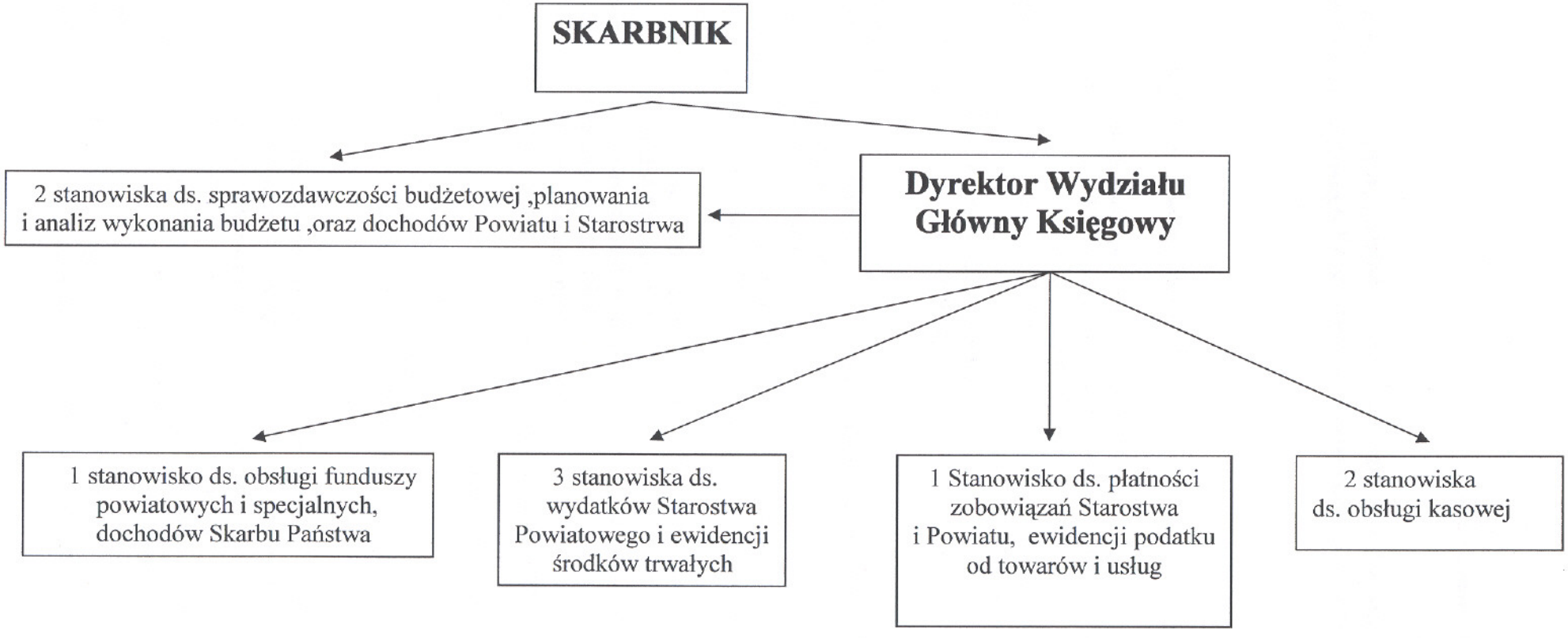
Z dniem wejścia w życie zarządzenia, traci moc zarządzenie nr 133/05 z dnia 30 grudnia 2005 r.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 117/06 z dnia 19.10.2006r.

Schemat organizacyjny Wydziału Finansów



Załącznik nr 2
Do Zarządzenia nr 187/06 z dnia 19.10.06

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla stanowiska Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Poznaniu

I. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

1) przestrzegania prawa,
2) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
4) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
6) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

II. Zakres obowiązków

1) prowadzenie rachunkowości Starostwa Powiatowego w szczególności:
   - opracowanie zasad (polityki) rachunkowości
   - prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym
   - okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów
   - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego
   - sporządzanie sprawozdań finansowych
   - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
5) Składanie wniosków dotyczących zabezpieczenia mienia Starostwa
6) Inne zadania przekazane do realizacji przez Skarbnika i Starostę

III. Zakres uprawnień

1) żądanie od kierowników innych komórek organizacyjnych Starostwa udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji
2) wnioskowanie do Starosty o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej
3) odmowa podpisania dokumentu, w którym stwierdza nieprawidłowości, z jednoczesnym obowiązkiem pisemnego zawiadomienia Starosty.

IV. Zakres odpowiedzialności

1) Główny księgowy, poprzez złożenie własnego podpisu na dokumentach finansowych, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo odpowiada za to, że:
   - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem
   - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji
   - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie
2) Główny Księgowy podlega odpowiedzialności porządkowej i materialnej przewidzianej przepisami kodeksu pracy.