

ZARZĄDZENIE NR 133/105
STAROSTY POZNAŃSKIEGO Z DNIA 30.12.2005r.

w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Finansów

Na podstawie § 22 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Powiatu Poznańskiego nr VIII/61/II/2003 z dnia 28 maja 2003 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam 12 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

- 1 stanowisko zastępcy Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego
- 2 stanowiska ds. sprawozdawczości budżetowej i analiz wykonania budżetu, oraz dochodów Powiatu i Starostwa Powiatowego
- 2 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.
- 2 stanowiska ds. płac

§ 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 1 stycznia 2006 r.

§ 8

Z dniem wejścia w życie zarządzenia, traci moc zarządzenie nr 104/05 z dnia 9 listopada 2005 r.

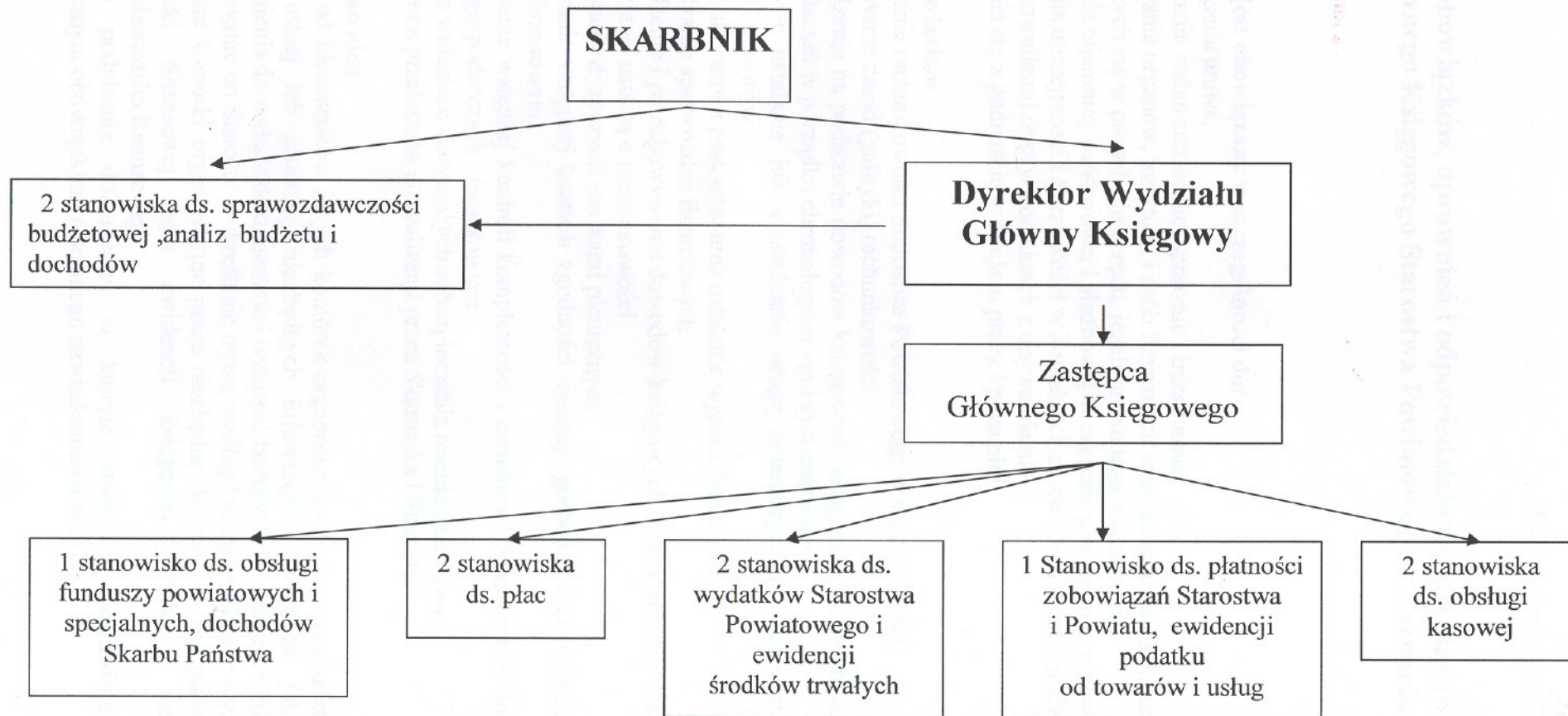
STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY

Sergiusz Foltynowicz

Schemat organizacyjny Wydziału Finansów



lh

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 rzeczowych 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.


STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grąbkowski