

## **Dział Finansowo – Księgowy:**

Pracą Działu kieruje i nadzoruje Główny Księgowy.

1. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - Wieloosobowe stanowisko ds. funduszy celowych, EFS i weryfikacji zgłoszeń do ZUS.
  - Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi instrumentów i usług rynku pracy.
  - Wieloosobowe stanowisko ds. budżetu Urzędu:
    - a) stanowisko ds. płac,
    - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej.
2. W znakowaniu spraw Dział używa symbolu **FK**.

Do podstawowych zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu planu finansowego Urzędu,
2. Planowanie i koordynacja w zakresie:
  - a) realizacji budżetu Urzędu,
  - b) dysponowania i rozliczania środków funduszy celowych,
  - c) funkcjonowania systemu finansowo – księgowego,
3. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej Urzędu,
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych, w tym planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z funduszy celowych, w tym EFS,
6. Weryfikacja zgłoszeń do ZUS,
7. Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych,
8. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
9. Prowadzenie ewidencji księgowych dla środków trwałych, innych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
10. Rozliczanie okresowych inwentaryzacji,
11. Sprawozdawczość z zakresu gospodarowania środkami finansowymi budżetu Urzędu, środkami funduszy celowych i EFS,
12. Obsługa finansowa instrumentów i usług rynku pracy,
13. Rozliczanie funduszy strukturalnych,
14. Sporządzanie deklaracji o uzyskanych dochodach (PIT),
15. Przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenia PRRP i innych właściwych organów.

