

Dolnośląski Urząd Wojewódzki

<https://www.duw.pl/pl/urząd/wydziały/wydział-organizacji-i-r/oddział-ksiegowosci-i/209,Oddział-Ksiegowosci-i-Budzetu.html>
2022-05-28, 00:42

Oddział Księgowości i Budżetu

Kierownik Oddziału:

Agnieszka Dobrowolska
tel.: 71 340 67 55

Zastępca Kierownika Oddziału:

Renata Polak
tel.: 71 340 64 75

Zadania Oddziału:

1) Opracowanie materiałów planistycznych w zakresie środków będących w dyspozycji Wydziału oraz na podstawie informacji przekazanych z wydziałów, którym Wydział prowadzi obsługę finansowo – księgową, w tym:

przygotowywanie propozycji projektu harmonogramu oraz harmonogramu realizacji dochodów w zakresie należności cywilnoprawnych i wydatków budżetowych,

przygotowywanie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa,

opracowywanie projektu planu oraz planu dochodów w zakresie należności cywilnoprawnych i wydatków budżetowych,

przygotowanie projektów decyzji i prowadzenie ewidencji zmian w zakresie planu wydatków na podstawie decyzji Dyrektora Generalnego, decyzji Wojewody oraz decyzji ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

2) Obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa - TREZOR na poziomie dysponenta trzeciego stopnia w zakresie harmonogramu przekazywania środków, planowania oraz sprawozdawczości.

3) Obsługa informatycznej aplikacji BUZA, służącej do prezentacji planu w układzie zadaniowym w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej (wartości finansowe), Wieloletniego Planu Finansowego Państwa oraz sprawozdawczości.

4) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania planów finansowych objętych częścią budżetu Wojewody.

5) Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków dysponenta III stopnia, finansowanych z budżetu państwa oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, z uwzględnieniem układu klasyfikacji budżetowej i układu budżetu zadaniowego, w zakresie m.in.:

dokumentacji płacowej – list płac oraz faktur i rachunków wystawianych przez osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych,

delegacji – polecenia wyjazdu służbowego,

faktur, rachunków, not księgowych wystawianych przez kontrahentów DUW,

dyspozycji przekazania środków, m.in.: refundacji kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych, refundacji kosztów okularów, podatku od nieruchomości, ubezpieczeń, zwrotu kosztów postępowania egzekucyjnego i opłat komorniczych.

- 6) Obsługa finansowo-księgowa wydatków inwestycyjnych.
- 7) Obsługa finansowo-księgowa środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
- 8) Obsługa kasowa pracowników Urzędu.
- 9) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 10) Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym przed dokonaniem wypłat.
- 11) Przygotowywanie do realizacji czeków i przelewów.
- 12) Prowadzenie płatności Urzędu w systemie Nowej Bankowości Elektronicznej NBP (NBE).
- 13) Obsługa finansowo-księgowa najemców/użyczających powierzchnie w budynkach Urzędu, w tym wystawianie faktur i not księgowych.
- 14) Prowadzenie rejestrów faktur VAT dla celów podatkowych.
- 15) Sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku VAT.
- 16) Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, z wyjątkiem przeprowadzania inwentaryzacji drogą spisu z natury: środków trwałych, inwestycji w nieruchomości oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
- 17) Analiza wykorzystania środków przekazanych z budżetu państwa na realizację zadań (w zakresie wydatków bieżących).
- 18) Opracowywanie okresowych ocen i analiz z wykonania budżetu Wojewody w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych (sprawozdanie opisowe).
- 19) Sporządzanie sprawozdań budżetowych (RB), finansowych (Bilans, Rachunek Zysków i Strat oraz Zestawienie Zmian w Funduszu) i statystycznych (F-03) przewidzianych obowiązującymi przepisami.
- 20) Obsługa programów księgowych: FK, ST, AZF.
- 21) Elektroniczne przekazywanie należności z tytułu zobowiązań Urzędu zasądzonych w prawomocnych wyrokach sądowych i wypłat z ZFŚS poprzez stronę Poczty Polskiej.
- 22) Obsługa finansowo-księgowa należności cywilnoprawnych, w tym realizacja planu finansowego w zakresie dochodów Skarbu Państwa, m.in.:
 - wpływów z opłat czynszowych za wynajem pomieszczeń,
 - wpływów z należności przejętych bilansem po zlikwidowanych Zakładach Techniki Medycznej Służby Zdrowia,
 - wpływów za publikacje taryf ciepła,
 - zwrot wydatków za lata ubiegłe,
 - odszkodowania,
 - zryczałtowane wynagrodzenia za terminowe wpłacanie zaliczek podatku dochodowego pracowników pobranych na rzecz budżetu państwa oraz wpłaty dotyczące wynagrodzenia które przysługują płatnikowi składek z tytułu wykonywania zadań związanych z ustaleniem prawa i wysokości świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
- 23) Prowadzenie ewidencji należności cywilnoprawnych Urzędu.
- 24) Odprowadzanie dochodów na konto Skarbu Państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 25) Ewidencja finansowo - księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

- 26) Obsługa finansowo - księgowo zadań realizowanych w ramach środków z Funduszu Pracy.
- 27) Obsługa finansowo-księgowo zadań realizowanych w ramach rachunku depozytowego i rachunku sum na zlecenie.
- 28) Prowadzenie rejestru faktur, rachunków i poleceń zapłaty, których stroną jest Urząd.
- 29) Ewidencja księgowo środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych.
- 30) Prowadzenie rejestru wyjazdów pracowników Urzędu.

[Drukuj](#)
[Generuj PDF](#)
[Powiadom](#)
[Powrót](#)

liczba wejść: 14417