

Zadania Wydziału Finansowo-Księgowego

Autor: Barbara Milewska Data publikacji: 24.05.2023

Do zakresu zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. koordynowanie planowania i realizacji planu finansowego WUP w zakresie środków jednostki budżetowej, Funduszu Pracy, FGŚP, środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz pozostałych środków Unii Europejskiej, a zwłaszcza:
 1. gromadzenie i weryfikacja danych z komórek organizacyjnych WUP służących opracowaniu planów finansowych oraz wprowadzaniu zmian w planach dochodów i wydatków oraz harmonogramach wydatków,
 2. opracowywanie zbiorczych planów finansowych celem przekazania ich do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego do opracowania budżetu Województwa,
 3. informowanie komórek organizacyjnych o ostatecznych kwotach dochodów,
 4. i wydatków oraz o wysokości uzyskanych dotacji,
 5. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 6. sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z wykonania planu finansowego WUP, z uwzględnieniem informacji cząstkowych komórek merytorycznych;
2. obsługa finansowo-księgowa budżetu WUP oraz FP, PFRON, FGŚP, środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz pozostałych środków Unii Europejskiej, a zwłaszcza kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych oraz dokonywanie weryfikacji zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
3. prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej WUP w zakresie:
 1. dochodów i wydatków budżetowych, funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych, środków na inwestycje, planów finansowych, zaangażowania wydatków budżetowych, należności i zobowiązań,
4. FGŚP, FP, PFRON;
4. obsługa kasowa WUP;
5. naliczanie i dokonywanie wpłat za uczestników PPK;
6. współpraca z bankami obsługującymi rachunki WUP;
7. analiza stanu środków na rachunkach bankowych pod kątem prawidłowości dokonywanych operacji bankowych oraz możliwości pokrycia bieżących wydatków;
8. dokonywanie wypłat środków finansowych na rachunki bankowe kontrahentów, zwłaszcza na podstawie faktur, rachunków, dyspozycji komórek organizacyjnych WUP;
9. regulowanie zobowiązań wobec ZUS i Skarbu Państwa;
10. organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
11. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków ZUS, a w szczególności: sporządzanie list płac oraz deklaracji ZUS i podatkowych, rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenia społeczne i na FP, wystawianie pracownikom WUP zaświadczeń o zarobkach;
12. sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników WUP oraz na rzecz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
13. rozliczanie podróży krajowych i zagranicznych pracowników WUP;
14. naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych;
15. prowadzenie ewidencji druków finansowo-księgowych ścisłego zarachowania;
16. dokonywanie wypłat ze środków finansowych FGŚP związanych z zaspokajaniem roszczeń pracowniczych na podstawie właściwych dokumentów komórki merytorycznej FGŚP oraz związanych z kosztami obsługi FGŚP – z uwzględnieniem limitów określonych przez Dysponenta Funduszu w oparciu o plan finansowy WUP, na podstawie właściwych dokumentów;
17. przekazywanie Dysponentowi funduszu informacji dotyczącej gospodarki środkami FGŚP;

18. obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych na podstawie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.