



## Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

Kategoria: [Urząd Marszałkowski - Departamenty / Biura - Departament Finansów i Skarbu](#)

Ogłoszono 2016-02-01 13:36:56 przez [Marcin Grzegorzcyk](#)

### Departament Finansów i Skarbu

Skarbnik: **Marek Bauman**

Zastępca dyrektora: **Aleksandra Waszkiewicz**

Zastępca dyrektora: **Konstanty Urbański**

10-447 Olsztyn, ul. Głowackiego 17, pok. 113

tel. (89) 521 99 40

fax. (89) 521 99 49

1. W skład **Departamentu Finansów i Skarbu** wchodzi:

1. Biuro Planowania i Budżetu (I);
2. Biuro Księgowości Budżetu Województwa(II);
3. Biuro Funduszy Strukturalnych (III);
4. Samodzielne Stanowisko ds. egzekucji administracyjnych (IV);
5. Biuro Księgowości Jednostki Budżetowej (V).

2. Do zadań **Biura Planowania i Budżetu** należy w szczególności:

1. prowadzenie prac planistycznych nad projektem budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
2. przygotowanie uchwały budżetowej oraz uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;
3. przekazywanie jednostkom informacji niezbędnych do opracowania ich planów finansowych;
4. opracowanie planu finansowego jednostki budżetowej – Urzędu;
5. prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetu;
6. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozie finansowej;
7. sporządzenie zbiorczej sprawozdawczości statystycznej;
8. opracowanie zbiorczych informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i kształtowania się wieloletniej prognozy finansowej;
9. realizacja zasad gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Do zadań **Biura Księgowości Budżetu Województwa** należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. prowadzenie ewidencji budżetu województwa warmińsko-mazurskiego (z wyjątkiem zadań Biura Funduszy Strukturalnych);

3. prowadzenie ewidencji księgowej: nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego na obszarze UE, Norwegii, Szwajcarii, Lichtensteinu oraz Islandii;
4. prowadzenie ewidencji księgowej programu wyrównywania różnic między regionami, staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentyistów, pielęgniarek i położnych, środków PFRON, komitetu sterującego, i in.;
5. ewidencja funduszu celowego (ZFSS);
6. prowadzenie ewidencji księgowej wniesionych w formie pieniężnej wadium i zabezpieczeń;
7. prowadzenie ewidencji księgowej zabezpieczeń wniesionych w gotówce dotyczących roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku oraz szkód w środowisku w rozumieniu ustawy o zapobieganiu szkód w środowisku i ich naprawie;
8. ewidencja bilansowa majątku województwa warmińsko-mazurskiego;
9. uzgadnianie finansowania majątku z ewidencją pozabilansową;
10. weryfikacja stawek amortyzacyjnych;
11. potwierdzanie sald składników majątku będących w posiadaniu innych jednostek;
12. rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
13. sporządzanie jednostkowego i zbiorczego (z BFS) bilansu z wykonania budżetu (ORGAN);
14. sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki budżetowej w zakresie realizowanych zadań;
15. sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego jednostek budżetowych podległych Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
16. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych zadań;
17. sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych;
18. sporządzanie bilansu skonsolidowanego Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
19. organizacja prac dotyczących badania bilansu jednostek samorządu terytorialnego;
20. obsługa biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego Urzędu Marszałkowskiego i podległych jednostek budżetowych;
21. sporządzanie sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego - F-03 o stanie i ruchu środków trwałych;
22. sporządzanie jednostkowego i zbiorczego sprawozdania Narodowego Banku Polskiego w zakresie bilansu płatniczego;
23. prowadzenie obsługi bankowej Urzędu Marszałkowskiego w zakresie realizowanych zadań;
24. przekazywanie środków na funkcjonowanie jednostek budżetowych oraz środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
25. lokowanie wolnych środków;
26. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu;
27. współpraca z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
28. współpraca z instytucjami kontrolnymi;

4. Do zadań **Biura Funduszy Strukturalnych** należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości;
2. prowadzenie ewidencji księgowej jednostki samorządu terytorialnego (organu) oraz ewidencji księgowej jednostki budżetowej w zakresie funduszy strukturalnych;
3. prowadzenie ewidencji realizacji planu finansowego Urzędu w zakresie funduszy strukturalnych;
4. prowadzenie obsługi bankowej Urzędu w zakresie funduszy strukturalnych;
5. weryfikacja formalno-rachunkowa dyspozycji przelewów wpływających z komórek merytorycznych i przekazywanie środków na rzecz beneficjentów;
6. składanie zleceń płatności w portalu komunikacyjnym Banku Gospodarstwa Krajowego w

- ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
7. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie funduszy strukturalnych na podstawie danych ewidencyjnych ujętych w poszczególnych rejestrach;
  8. realizacja zadań dotyczących naliczania i wypłat wynagrodzeń pracowników, diet radnych oraz sporządzanie stosownej sprawozdawczości;
  9. współpraca z oddziałami ZUS i Urzędami Skarbowymi;
  10. współpraca z innymi podmiotami i komórkami w zakresie działania Biura.
5. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. egzekucji administracyjnych** należy w szczególności:
1. prowadzenie egzekucji administracyjnych w zakresie należności z tytułu opłat wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, dla których Marszałek jest organem egzekucyjnym;
  2. badanie dopuszczalności tytułów wykonawczych do egzekucji;
  3. prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z prowadzoną egzekucją administracyjną;
  4. poszukiwanie majątku zobowiązanych;
  5. współpraca z innymi organami egzekucyjnymi;
  6. współpraca ze starostami powiatowymi w zakresie prowadzonych spraw;
  7. prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty należności z tytułu opłat wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  8. weryfikacja i zestawienie zbiorcze sprawozdań z dokonanych umorzeń należności oraz udzielonych ulg.
6. Do zadań **Biura Księgowości Jednostki Budżetowej** należy w szczególności:
1. prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  2. prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej w zakresie zadań Biura Księgowości Jednostki Budżetowej;
  3. rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
  4. rozliczenie podróży służbowych radnych województwa,
  5. prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT w zakresie prowadzonych spraw;
  6. sporządzanie deklaracji Urzędu VAT - 7;
  7. sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki budżetowej w ramach wykonywanych zadań;
  8. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych;
  9. sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych;
  10. sporządzanie sprawozdań Narodowego Banku Polskiego w zakresie prowadzonych spraw,
  11. prowadzenie obsługi bankowej Urzędu Marszałkowskiego w zakresie zadań Biura Księgowości Jednostki Budżetowej;
  12. ewidencja księgowa środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach wykonywania planu finansowego;
  13. prowadzenie ewidencji decyzji zezwalających na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w związku z realizacją projektu Sieć Szerokopasmowa Polski Wschodniej, w szczególności pozwalającej na ustalenie zobowiązań roku bieżącego oraz lat przyszłych oraz w rozbiciu na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego;
  14. obsługa kasowa urzędu;
  15. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu;
  16. współpraca z Urzędem Skarbowym w Olsztynie;
  17. współpraca z instytucjami kontroli.