



## 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](#) | wersja archiwalna

### 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 (z wyjątkiem zadań Biura Funduszy Strukturalnych);

3. prowadzenie ewidencji księgowej: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wniesionych w formie pieniężnej wadium i zabezpieczeń w zakresie realizowanych zadań, zabezpieczeń wniesionych w gotówce dotyczących roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku oraz szkód w środowisku w rozumieniu ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie, powierzonych do rozliczenia/prowadzenia środków, które nie są ujęte w planie finansowym Urzędu;
4. ewidencja bilansowa majątku Województwa oraz uzgadnianie jego finansowania z ewidencją pozabilansową (z wyjątkiem zadań Biura Funduszy Strukturalnych);
5. weryfikacja stawek amortyzacyjnych;
6. przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz metodą potwierdzanie sald składników majątku będących w posiadaniu innych jednostek, rozliczanie wyników inwentaryzacji metodą spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych (z wyjątkiem zadań Biura Funduszy Strukturalnych);
7. sporządzanie jednostkowego i zbiorczego (z BFS) bilansu z wykonania budżetu Województwa (ORGAN);
8. sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki budżetowej w zakresie realizowanych zadań;
9. sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego jednostek budżetowych Województwa;
10. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w zakresie realizowanych zadań;
11. sporządzanie bilansu skonsolidowanego Województwa;
12. organizacja prac dotyczących badania bilansu jednostek samorządu terytorialnego wraz z obsługą biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego Urzędu Marszałkowskiego i podległych jednostek budżetowych;
13. sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego: F-03 o stanie i ruchu środków trwałych (jednostkowych i zbiorczych) oraz Załączników do sprawozdań: F-03, SP i SG-01 - środki trwałe, dotyczących nakładów na środki trwałe służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej oraz uzyskanych efektów rzeczowych (zbiorczych);
14. sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań Narodowego Banku Polskiego w zakresie bilansu płatniczego;
15. prowadzenie obsługi bankowej Urzędu Marszałkowskiego w zakresie realizowanych zadań oraz lokowanie czasowo wolnych środków;
16. przekazywanie środków na funkcjonowanie jednostek budżetowych oraz środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
17. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Województwa oraz 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. rozliczanie 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.