

KOMENDA STOLECZNA POLICJI

<http://www.policja.waw.pl/pl/stoleczna-policja/wydzialy-ksp/wydzial-finansow-i-budz/136,Wydzial-Finansow-i-Budzetu.html>
2019-06-26, 06:27

WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU

00-150 Warszawa
ul. Nowolipie 2

tel.: +48 22 603-64-34

fax.: +48 22 603-74-17

e-mail: naczelnik.finanse@ksp.policja.gov.pl

Obsługa kasowa: Beata Głuchowska: poniedziałek, środa, piątek - godz. 8.15-12.30, godz. 8.15-10.00 oraz 12.00-15.00 w dni przypadające na wypłatę uposażeń i wynagrodzeń.

Główny Księgowy KSP:

naczelnik wydziału: Agata Duszak

zastępca naczelnika: Sylwia Mrózek

W strukturę Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Sekcja Budżetu - telefon (22) 60 - 328 - 13
2. Sekcja Wydatków Osobowych - telefon (22) 60 - 328 - 87
3. Sekcja Rozliczeń - telefon (22) 60 -329 - 44
4. Sekcja Księgowości - telefon (22) 60 - 328 - 23
- Zespół do spraw Inwentaryzacji
5. Sekcja Windykacji Należności Budżetowych - telefon (22) 60 - 328 - 18
6. Specjalista Wydziału Finansów i Budżetu ds. koordynacji obsługi funduszu policyjnego dla garnizonu stołecznego Policji - telefon (22) 60 -378 - 63
7. Zespół Ogólny - telefon (22) 60 - 364 - 34

Podstawowe zadania Wydziału Finansów:

1. opracowywanie danych do tworzenia planu dochodów i wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym na podstawie przyznanych przez KGP limitów;
2. ujmowanie w planach finansowych jednostki środków na współfinansowanie projektów z wykorzystaniem funduszy unijnych;
3. przygotowywanie wniosków do KGP dotyczących zmian wielkości limitów oraz niezbędnych przeniesień środków finansowych w planie wydatków KSP;
4. prowadzenie kartotek, naliczanie i sporządzanie list płac, sporządzanie list dodatkowych należności;
5. sporządzanie dla policjantów i pracowników Policji informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek

dochodowy od osób fizycznych (PIT-11) oraz rocznego obliczenia podatku dochodowego uzyskanego przez podatnika (PIT-40), jak również przekazywanie drogą elektroniczną do właściwych Urzędów Skarbowych;

6. obsługę rachunków bankowych wydatków i dochodów budżetowych, rachunków pomocniczych i innych prowadzonych w NBP i BGK;
7. przygotowanie do księgowania wyciągów z operacji na wszystkich rachunkach bankowych KSP;
8. sprawdzenie pod względem formalno rachunkowym faktur i rachunków za zakupy usług i materiałów dotyczących działalności budżetowej i pozabudżetowej jednostki;
9. sprawdzanie rachunków i faktur dotyczących powoływania biegłych sądowych i tłumaczy przysięgłych - osób fizycznych i osób prawnych;
10. prowadzenie rozliczeń z tytułu umowy zlecenie, umowy o dzieło i kosztów zastępstwa procesowego;
11. dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo - księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont.
12. księgowanie wydatków budżetowych w układzie zadaniowym na podstawie przekazywanych informacji od służb merytorycznych;
13. uzgadnianie kont rozrachunkowych należności i zobowiązań z tytułu dochodów budżetowych, rozliczeń z pracownikami, rozliczeń dot. podatku dochodowego, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;
14. prowadzenie ewidencji podpisanych porozumień i umów w ramach Funduszu Wsparcia Policji;
15. wystawianie faktur VAT, not księgowych i not odsetkowych, kar umownych na podstawie obciążeń od wydziałów merytorycznych oraz sporządzanie deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego;
16. prowadzenie kartotek członków Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo - Pożyczkowej oraz naliczanie w programie płacowym;
17. windykacja należności powstałych z tytułu szkód wyrządzonych w mieniu Komendy Stołecznej Policji, tj.: szkód komunikacyjnych, szkód w mieniu, z tytułu nienależnie pobranych równoważników pieniężnych w zamian za umundurowanie oraz z tytułu nie rozliczenia się zwolnionych funkcjonariuszy z pobranych przedmiotów mundurowych;
18. występowanie z roszczeniem regresowym wobec sprawców wypadków drogowych, w wyniku, których poszkodowanym policjantom wypłacono jednorazowe odszkodowanie; z tytułu uszczerbku na zdrowiu oraz wobec sprawców innych zdarzeń, w wyniku, których poszkodowanym policjantom wypłacono jednorazowe odszkodowanie i uposażenie za okres zwolnienia lekarskiego;
19. sporządzanie zestawień dokumentów rozchodowych i przychodowych do księgowania w raportach kasowych;
20. sporządzanie zbiorczych projektów planów finansowych dysponenta I stopnia funduszu operacyjnego Policji;
21. prowadzenie ewidencji funduszu w księgach rachunkowych dla dysponenta I-go stopnia i dysponentów II-go stopnia;
22. realizowanie działań w zakresie inwentaryzacji tj. planowanie, organizowanie, kontrola i rozliczanie wyników inwentaryzacji, a także sporządzanie sprawozdań inwentaryzacyjnych i opracowywanie wniosków.

Główny księgowy realizuje zadania określone w ustawie o finansach publicznych, a w szczególności:

1. prowadzi rachunkowość jednostki;
2. wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
3. dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Ocena: 2.4/5 (5)

[Tweetnij](#)