

KOMENDA STOLECZNA POLICJI

<http://policja.waw.pl/pl/stoleczna-policja/wydzialy-ksp/wydzial-finansow-i-budz/136,Wydzial-Finansow-i-Budzetu.html>
2021-03-05, 11:06

WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU

Data publikacji 09.12.2008

00-150 Warszawa
ul. Nowolipie 2

tel.: +48 47 723-64-34
fax.: +48 47 723-74-17

e-mail: naczelnik.finance@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: Iwona Moczulska

Naczelnik Wydziału: Sylwia Mrózek

Zastępca Naczelnika Wydziału: Joanna Chojnacka-Gromadzka

W strukturę Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Sekcja Budżetu - telefon (47) 72 - 328 - 13
2. Sekcja Wydatków Osobowych - telefon (47) 72 - 328 - 87
3. Sekcja Rozliczeń - telefon (47) 72 -329 - 44
4. Sekcja Księgowości - telefon (47) 72 - 328 - 23
- Zespół do spraw Inwentaryzacji
5. Sekcja Windykacji Należności Budżetowych - telefon (47) 72 - 328 - 18
6. Specjalista Wydziału Finansów i Budżetu ds. koordynacji obsługi funduszu policyjnego dla garnizonu stołecznego Policji - telefon (47) 72 -378 - 63
7. Zespół Ogólny - telefon (47) 72 - 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.