



**WYDZIAŁ
FINANSOWO - KSIĘGOWY**

FK

ZADANIA:

- 1/ Prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie.
- 2/ Prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Urzędu,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Urząd,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3/ Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Urzędu.
- 4/ Sporządzanie planów finansowych Urzędu.
- 5/ Dokonywanie wstępnych kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) zgodności kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 6/ Opracowywanie analiz ekonomicznych z działalności gospodarczej Urzędu.
- 7/ Opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych z uwzględnieniem wymogów aktualnej polityki Urzędu.
- 8/ Opracowywanie okresowej sprawozdawczości zbiorczej w ramach działalności inwestycyjnej Urzędu.
- 9/ Uzgadnianie nakładów inwestycyjnych z odpowiednim departamentem ministerstwa właściwego do spraw gospodarki morskiej.
- 10/ Obliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
- 11/ Rozliczanie Urzędu z budżetem państwa i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- 12/ Prowadzenie ewidencji analitycznej materiałów i środków trwałych w magazynach.
- 13/ Ewidencja kosztów: działalności podstawowej, inwestycyjnej i finansowo Wyodrębnionej.
- 14/ Ewidencja dochodów budżetowych.
- 15/ Organizowanie inwentaryzacji i ich rozliczanie.
- 16/ Opiniowanie projektów cennika pod kątem zgodności z przepisami finansowymi.
- 17/ Prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

18/ Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Urzędu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
19/ Prowadzenie rozliczeń z tytułu pożyczek z Banku Światowego i funduszy pomocowych Unii Europejskiej.

W skład Wydziału wchodzi:

- Główny Księgowy,
- Z-ca Głównego Księgowego,
- Oddział Finansowy (symbol: FK-I),
- Oddział Księgowości (symbol: FK-II),
- Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji (symbol: FK-III).

GŁÓWNY KSIĘGOWY:

Wioletta Szczerba

tel.: 91 44 03 413

e-mail: wszczcerba@ums.gov.pl

ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:

Agnieszka Laube

tel.: 91 44 03 434

e-mail: alaube@ums.gov.pl