



Krystyna Krajewska - Główny Księgowy

e-mail: k.krajewska@stat.gov.pl

tel. 81 533 20 51 w. 115

Główny Księgowy kieruje Wydziałem Ekonomicznym.

Zakres obowiązków Głównego Księgowego Urzędu określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).

Do kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) wspieranie kluczowych decyzji dotyczących działalności Urzędu poprzez dostarczanie Dyrektorowi aktualnej rzetelnej informacji o stanie finansowym Urzędu, odstępstwach od zaplanowanego budżetu oraz przewidywanych zmianach w stosunku do wyznaczonych celów finansowych;
- 6) organizacja, koordynacja, monitorowanie i nadzór nad zadaniami finansowo-księgowymi Urzędu;
- 7) dbanie o zgodne z procedurą Urzędu prowadzenie dokumentacji księgowej;
- 8) dostosowywanie systemu księgowego Urzędu do aktualnych wymogów prawnych;
- 9) wnioskowanie o wprowadzanie przepisów wewnętrznych niezbędnych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 10) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Urzędu, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania oraz nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
- 11) nadzór nad windykacją należności Skarbu Państwa i Urzędu;
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Urzędu;
- 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań finansowo-księgowych Urzędu;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez Urząd;
- 15) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie finansowym;
- 16) współpraca z bankami, organami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizowanych zadań.

4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki wykonuje Zastępca Głównego Księgowego.

Zadaniem **Wydziału Ekonomicznego** jest prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektu budżetu Urzędu i planów finansowych, zapewnienie obsługi finansowo-księgowej oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań budżetowo-finansowych, nadzorowanie gospodarowania mieniem Urzędu i realizacji zamówień publicznych w zakresie finansowym, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu w układzie tradycyjnym i w układzie zadaniowym;
- 2) sporządzanie analiz ekonomicznych okresowych, kwartalnych i rocznych z realizacji budżetu;
- 3) ewidencja, analiza i monitorowanie realizacji wydatków budżetowych i ich zmian w powiązaniu z wykonaniem zadań rzeczowych;
- 4) opracowywanie rocznego harmonogramu wydatków i dochodów budżetowych oraz miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe i prowadzenie ewidencji w informatycznym systemie obsługi budżetu państwa TREZOR;
- 5) windykacja należności Skarbu Państwa i Urzędu:
 - a) monitorowanie terminowości wpływów oraz bieżące przygotowywanie informacji o stanie należności,
 - b) wysyłanie wezwań do zapłaty,
 - c) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
 - d) przekazywanie Dyrektorowi Urzędu materiałów dotyczących dochodzenia należności;

- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu oraz ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu Urzędu i gospodarki finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 8) rozliczanie kosztów prac realizowanych przez Urząd;
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 10) realizacja wynagrodzeń osobowych:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) naliczanie i przekazywanie podatków oraz rozliczanie składek na ubezpieczenia w programie PŁATNIK,
 - c) rozliczanie roczne pracowników z tytułu uzyskanych dochodów;
- 11) prowadzenie ewidencji finansowej w systemie informatycznym SOFTUS;
- 12) ewidencja wpływów i wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) monitorowanie terminowości wpływów należności z tytułu spłat pożyczek finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) ewidencja sum na zlecenie, współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i GUS w zakresie realizacji wydatków sum na zlecenie;
- 15) rozliczanie wpływów na rachunek dochodów własnych za wykonanie dodatkowych badań, opracowań i analiz w trybie art. 21 ustawy o statystyce publicznej;
- 16) wycena i rozliczanie inwentaryzacji mienia Urzędu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z działalnością Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Urzędzie zgodnie z umową zawartą w dniu 8.08.2002 r. w Lublinie pomiędzy Zarządem PKZP przy Urzędzie Statystycznym w Lublinie a Urzędem Statystycznym w Lublinie;
- 18) współpraca z bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, organami skarbowymi i innymi instytucjami w obszarze realizowanych zadań; współdziałanie w przeprowadzaniu spisów powszechnych i innych badań masowych oraz w opracowywaniu ich wyników.