

Załącznik
do Zarządzenia Nr 32/2024
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 25 czerwca 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Departamentu Finansów

Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego

w Poznaniu

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Departament Finansów zwany dalej „Departamentem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego ustalonego Uchwałą Nr 159/2024 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z 13 czerwca 2024 r. oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
- 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 3) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Wielkopolskiego;
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Finansów;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 7) WPF- należy przez to rozumieć Wieloletnią Prognozę Finansową;
- 8) budżecie - należy przez to rozumieć budżet Województwa Wielkopolskiego;
- 9) systemie finansowo-księgowym – należy przez to rozumieć system finansowo-księgowy KSAT 2000i;
- 10) Województwie - należy przez to rozumieć Województwo Wielkopolskie;
- 11) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć samorządowe jednostki budżetowe Województwa oraz jednostki posiadające osobowość prawną, dla których Województwo jest organem założycielskim lub nadzorującym;
- 12) jednostkach budżetowych – należy przez to rozumieć samorządowe jednostki budżetowe Województwa;
- 13) jednostkach posiadających osobowość prawną – należy przez to rozumieć jednostki dla których Województwo jest organem założycielskim lub nadzorującym.

§ 3.

Nadzór nad pracą Departamentu sprawuje Marszałek i Skarbnik.

§ 4.

1. Dyrektor kieruje Departamentem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe jego funkcjonowanie, w tym prawidłową organizację i dyscyplinę pracy, terminowe wykonywanie przypisanych Departamentowi zadań i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność przed Marszałkiem i Skarbnikiem.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępców Dyrektora, którzy działają w zakresie spraw zleconych przez Dyrektora oraz wynikających z powierzonego im zakresu działania i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
3. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.
4. Zastępcy Dyrektora zastępują się wzajemnie podczas nieobecności, po uprzednim zapoznaniu się przez przyjmującego zastępstwo ze stanem załatwienia aktualnie prowadzonych spraw.
5. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego im zakresu działania.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępców Dyrektora zastępuje ich wskazany przez Dyrektora Naczelnik wydziału.
7. W przypadku nieobecności pracowników Departamentu ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy, którzy przyjęli zastępstwo zgodnie z zakresem działań bądź zostali wyznaczeni przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.
8. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
 - 1) Wydział Budżetu i Sprawozdawczości;
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. umów;
 - 3) Sekretariat.
9. Zastępca Dyrektora Departamentu ZD 1 sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Księgowości.
10. Zastępca Dyrektora Departamentu ZD 2 sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Analiz i Wieloletniej Prognozy Finansowej.

§ 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

1) Dyrektor i Zastępcy Dyrektora	DF
2) Sekretariat	DF-I
3) Wydział Budżetu i Sprawozdawczości	DF-II
a) Oddział Planowania Budżetu	DF-II-1
b) Oddział Sprawozdawczości	DF-II-2
4) Wydział Księgowości	DF-III
a) Oddział Budżetu Województwa	DF-III-1
b) Oddział Jednostki Budżetowej	DF-III-2
c) Oddział Ewidencji Funduszy Unijnych	DF-III-3
d) Oddział Rozliczeń VAT Województwa	DF-III-4
5) Wydział Analiz i Wieloletniej Prognozy Finansowej	DF-IV
a) Oddział Planowania WPF	DF-IV-1
b) Oddział Analiz	DF-IV-2
6) Wieloosobowe stanowisko ds. umów	DF-V
2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do regulaminu.

II. Zakres działania Dyrektora

§ 6.

Zakres działania Dyrektora:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Departamentu;
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Województwa,
 - b) zapewnieniu prawidłowości pod względem finansowym umów i porozumień przedkładanych przez poszczególne departamenty/biura Urzędu;
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli w zakresie wykonywanych przez Departament zadań,

- b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 5) opracowywanie projektów uchwał Sejmiku i Zarządu w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej;
 - 6) opracowywanie założeń do projektu budżetu;
 - 7) opracowywanie projektu budżetu;
 - 8) opracowywanie projektu uchwały Zarządu w sprawie szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu;
 - 9) opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;
 - 10) udział w opracowywaniu uchwał Sejmiku i Zarządu związanych z wykonaniem, realizacją i zmianami budżetu;
 - 11) zgodnie z udzielonym upoważnieniem, w imieniu Zarządu:
 - a) przekazywanie w terminie:
 - 7 dni od dnia przedłożenia projektu uchwały budżetowej Sejmikowi informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych,
 - 21 dni od dnia podjęcia uchwały budżetowej informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
 - b) przekazywanie informacji o dokonanych zmianach planów dochodów i wydatków wprowadzanych w toku realizacji wykonywania budżetu, dyrektorom departamentów i biur Urzędu oraz kierownikom jednostek budżetowych, z wyjątkiem jednostek budżetowych działających na podstawie ustawy Prawo oświatowe oraz Centrów Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego.
 - c) weryfikacja w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektów planów finansowych, nie później jednak niż do dnia 27 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej sporządzonych przez ww. dyrektorów i kierowników jednostek;
 - 12) nadzorowanie prawidłowości opracowania planów finansowych jednostek organizacyjnych z budżetem oraz poprawności formalno-rachunkowej sprawozdań budżetowych, finansowych oraz w zakresie operacji finansowych tych jednostek;
 - 13) potwierdzanie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Województwa i WPF w projektach uchwał Zarządu i Sejmiku oraz innych dokumentach wywołujących skutki finansowe dla budżetu Województwa;
 - 14) opracowywanie dokumentacji oraz projektów uchwał Sejmiku dotyczących emisji obligacji, zaciągania pożyczek i kredytów przez Województwo oraz opiniowanie projektów uchwał w zakresie udzielanych poręczeń;
 - 15) opracowywanie założeń do WPF;
 - 16) opracowywanie projektu uchwały w sprawie WPF;
 - 17) opracowywanie projektów zmian WPF;
 - 18) przygotowywanie prognozy zadłużenia Województwa;
 - 19) opracowywanie projektu uchwały Zarządu w sprawie trybu sporządzania i terminów składania wniosków dotyczących zmian w budżecie i WPF;
 - 20) nadzór nad analizą informacji finansowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne na potrzeby analizy budżetu, jak również analizy sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych;
 - 21) nadzór nad sporządzaniem sprawozdania finansowego budżetu;
 - 22) kontrola wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Województwa;
 - 23) nadzorowanie prac związanych z terminowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości z zakresu operacji finansowych, sprawozdań finansowych oraz innych sprawozdań przez departamenty/biura Urzędu i jednostki organizacyjne a następnie

- ich terminowym przekazywaniem do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu, Wojewody Wielkopolskiego, Najwyższej Izby Kontroli i GUS;
- 24) nadzór nad sporządzaniem zbiorczej sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości z zakresu operacji finansowych i sprawozdań finansowych pod względem formalno-rachunkowym;
 - 25) nadzór nad weryfikacją formalno-rachunkową i rejestracją umów oraz porozumień zawieranych przez Województwo, w tym finansowanych w ramach projektów własnych oraz innych zadań realizowanych ze środków Unii oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, z pełnym uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i szczegółowym podziałem na programy z ww. środków z wyłączeniem środków ujętych w budżecie środków europejskich (o ile nie są źródłem finansowania projektów własnych Województwa);
 - 26) do obowiązków Dyrektora oprócz ww. obowiązków należy także:
 - a) dekretowanie wpływającej korespondencji,
 - b) kwalifikowanie uchwał Zarządu i Sejmiku w ramach nadzoru do RIO;
 - 27) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem, departamentami/biurami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową w Poznaniu oraz innymi instytucjami finansowymi w ramach realizacji zadań Departamentu;
 - 28) realizowanie zadań w ramach działań obronnych przypisanych do Departamentu.

III. Zakresy działania Zastępców Dyrektora

§ 7.

1. Zakres działania Zastępcy Dyrektora (ZD 1)

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Województwa,
 - b) zapewnieniu prawidłowości pod względem finansowym umów i porozumień przedkładanych przez poszczególne departamenty/biura Urzędu;
- 2) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli w zakresie wykonywanych przez Departament zadań,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu i Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zadań określonych w polityce rachunkowości polegające na:
 - a) bieżącej ewidencji księgowej,
 - b) sporządzaniu sprawozdawczości finansowej, budżetowej i z zakresu operacji finansowych;
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 5) weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów związanych z projektami własnymi oraz innymi zadaniami realizowanymi ze środków Unii oraz środków niepodlegających zwrotowi z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, z pełnym uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i szczegółowym podziałem na programy z ww. środków z wyłączeniem środków ujętych

- w budżecie środków europejskich (o ile nie są źródłem finansowania projektów własnych Województwa);
- 6) nadzór nad prawidłową obsługą i prowadzeniem ksiąg rachunkowych dla projektów własnych oraz innych zadań realizowanych ze środków Unii oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, z pełnym uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i szczegółowym podziałem na programy z ww. środków z wyłączeniem środków ujętych w budżecie środków europejskich (o ile nie są źródłem finansowania projektów własnych Województwa);
 - 7) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości z zakresu operacji finansowych w Wydziale Księgowości Departamentu w zakresie własnego sprawozdania jednostkowego dla budżetu i Urzędu, w części ewidencji księgowej prowadzonej przez Departament;
 - 8) współpraca z bankiem prowadzącym rachunki do obsługi budżetu i Urzędu;
 - 9) lokowanie czasowo wolnych środków pieniężnych będących na rachunkach bankowych Województwa;
 - 10) nadzór nad rozliczaniem scentralizowanego podatku od towarów i usług (VAT) Województwa;
 - 11) wykonywanie innych poleceń wydanych przez Dyrektora.

2. Zakres działania Zastępcy Dyrektora (ZD 2)

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Województwa,
 - b) zapewnieniu prawidłowości pod względem finansowym umów i porozumień przedkładanych przez poszczególne departamenty/biura Urzędu;
- 2) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli w zakresie wykonywanych przez Departament zadań,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 3) potwierdzanie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Województwa i WPF w projektach uchwał Zarządu i Sejmiku oraz innych dokumentach wywołujących skutki finansowe dla budżetu Województwa;
- 4) opracowywanie projektu uchwały Zarządu w sprawie trybu sporządzania i terminów składania wniosków dotyczących zmian w budżecie i WPF;
- 5) opracowywanie założeń do budżetu i WPF, projektu uchwały w sprawie WPF oraz projektów jej zmian;
- 6) nadzór nad sporządzaniem sprawozdania rocznego z wykonania budżetu w części dotyczącej stopnia zaawansowania realizacji programów wieloletnich;
- 7) współuczestniczenie w sporządzaniu sprawozdania rocznego z wykonania budżetu i sprawozdania finansowego budżetu;
- 8) opracowywanie strategii finansowej Województwa;
- 9) zarządzanie długiem Województwa, w tym opracowywanie prognozy zadłużenia Województwa;

- 10) opracowywanie dokumentacji oraz projektów uchwał Sejmiku dotyczących emisji obligacji, zaciągania pożyczek i kredytów przez Województwo oraz opiniowanie projektów uchwał w zakresie udzielanych poręczeń;
- 11) analiza finansowa informacji sporządzanych przez jednostki organizacyjne Województwa pod kątem ich potencjalnego wpływu na sytuację budżetu Województwa;
- 12) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem, departamentami/biurami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową w Poznaniu oraz innymi instytucjami finansowymi w ramach realizacji zadań Departamentu;
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez Wydział Analiz i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 14) wykonywanie innych poleceń wydanych przez Dyrektora.

IV. Zakres działania Naczelników wydziałów

§ 8.

Zakres działania Naczelników wydziałów:

- 1) kierowanie pracami bezpośrednio podległego wydziału oraz koordynacja prac podległych oddziałów, a także współpraca z pozostałymi komórkami Departamentu w celu sprawnego wykonywania zadań;
- 2) dekretowanie i rozdział korespondencji oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia;
- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym realizowania zadań przez podległe oddziały;
- 4) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 5) parafowanie pism oraz dokumentacji zewnętrznej i wewnętrznej przygotowanej przez pracowników do podpisu Dyrektora i jego Zastępców, Skarbnika, Marszałka oraz Zarządu;
- 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.

V. Zakres działania Kierowników oddziałów

§ 9.

Zakres działania Kierowników oddziałów:

- 1) kierowanie całokształtem pracy oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania;
- 2) dekretowanie i rozdział korespondencji oraz nadzór nad sposobem jej załatwienia;
- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie;
- 4) przedstawianie naczelnikowi wydziału wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 5) parafowanie pism oraz dokumentacji zewnętrznej i wewnętrznej przygotowanej przez pracowników oddziału do podpisu Dyrektora Departamentu i jego Zastępców, Skarbnika, Marszałka oraz Zarządu;
- 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.

VI. Planowanie pracy w Departamencie

§ 10.

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
 - 1) akty normatywne określające zadania samorządu województwa;
 - 2) uchwały Sejmiku;
 - 3) uchwały Zarządu.
2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

VII. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu

§ 11.

Do zadań Departamentu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu i jego zmian;
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu WPF i jej zmian;
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej budżetu;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu;
- 5) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych sporządzanych przez kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Województwa;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz z zakresu operacji finansowych, w tym realizowanych w ramach projektów własnych oraz innych zadań ze środków Unii oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, z pełnym uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i szczegółowym podziałem na programy z ww. środków z wyłączeniem środków ujętych w budżecie środków europejskich (o ile nie są źródłem finansowania projektów własnych Województwa);
- 8) rozliczanie scentralizowanego podatku od towarów i usług (VAT) Województwa;
- 9) opracowywanie i aktualizacja instrukcji, zarządzeń i procedur dotyczących realizowanych zadań.

§ 12.

1. Organizacja i porządek w procesie pracy Departamentu określa Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
2. Komórki organizacyjne Departamentu przy realizacji zadań wspólnych i własnych, współdziałają ze sobą przestrzegając następujących zasad:
 - 1) zachowania drogi służbowej;
 - 2) ustalonych terminów;
 - 3) przekazywania informacji.
3. Dyrektor określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników Departamentu.

§ 13.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

1) Sekretariat (DF-I)

- a) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Skarbnika;
- b) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Dyrektora i jego Zastępców;
- c) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do Departamentu przy pomocy systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów samorządu województwa;
- d) pomoc w prowadzeniu spraw pracowniczych Departamentu;
- e) pomoc w prowadzeniu dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy;
- f) prowadzenie rejestru oraz koordynacja delegacji służbowych pracowników Departamentu;
- g) zgłaszanie na szkolenia pracowników Departamentu;
- h) zapewnienie pracownikom materiałów biurowych;
- i) prowadzenie spraw i odpowiednich rejestrów związanych z ewidencją czasu pracy oraz urlopów pracowników;
- j) zamawianie i sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz zdawanie nieaktualnych pieczęci;
- k) współpraca z Archiwum Urzędu w sprawach archiwizowania akt.

2) Wydział Budżetu i Sprawozdawczości (DF-II)

a) Oddział Planowania Budżetu (DF-II-1)

- opracowywanie projektów uchwał Sejmiku i Zarządu w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,
- opracowywanie zakresu i formy sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- opracowywanie założeń do projektu budżetu,
- opracowywanie projektu budżetu,
- opracowywanie projektów uchwał Zarządu oraz Sejmiku w sprawie zmian budżetu,
- opracowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie ustalenia szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu,
- opracowywanie uchwał Zarządu dotyczących realizacji planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Województwu odrębnymi ustawami,
- wprowadzanie planu budżetu oraz jego zmian do systemu finansowo-księgowego oraz systemu Besti@,
- opracowywanie projektu uchwały Zarządu w sprawie sporządzania i terminów składania wniosków dotyczących zmian w budżecie i WPF,
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących wprowadzania zmian w budżecie i WPF, w tym dotyczących zmian z zakresu funduszy unijnych,
- sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w planie budżetu w zakresie dotyczącym Departamentu,
- opracowywanie informacji dla Zarządu dotyczących propozycji podziału tzw. „wolnych środków” po zakończeniu roku budżetowego,
- analiza zestawienia dotyczącego aktualnego stanu rezerw: ogólnej i celowych budżetu Województwa,
- analiza zestawienia oszczędności ze środków własnych Województwa zgłaszanych w ciągu roku budżetowego przez departamenty i biura Urzędu oraz jednostki budżetowe,
- sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,

- sprawdzanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych w celu ich weryfikacji przez Dyrektora,
- sprawdzanie opracowywanych planów finansowych jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z budżetem,
- sporządzanie planu finansowego Urzędu ujmującego wszystkie wydatki budżetowe nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych i jego zmian,
- weryfikacja z uchwałą Sejmiku w sprawie budżetu: zapotrzebowań na środki finansowe dotyczące Pomocy Technicznej oraz dyspozycji przekazania środków dotacji celowej z budżetu państwa w ramach WRPO, zgodnie z instrukcją wykonawczą Instytucji Zarządzającej WRPO,
- weryfikacja projektów uchwał Zarządu i Sejmiku oraz innych dokumentów wywołujących skutki finansowe dla budżetu Województwa pod kątem zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Województwa,
- przygotowanie i opracowywanie materiałów związanych z oceną ratingową,
- przygotowanie zbiorczego zestawienia dla Wojewody Wielkopolskiego w sprawie przyznania brakujących środków na kolejny rok budżetowy w odniesieniu do informacji w sprawie przyjętych w projekcie ustawy budżetowej kwot dotacji na finansowanie zadań zleconych samorządowi Województwa z zakresu administracji rządowej na rok następny we współpracy z jednostkami organizacyjnymi, departamentami i biurami Urzędu,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami;

b) Oddział Sprawozdawczości (DF-II-2)

- weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z zakresu operacji finansowych przekazywanych w formie dokumentów elektronicznych pod względem formalno-rachunkowym,
- weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych z uchwałą budżetową,
- sprawdzanie zależności pomiędzy danymi wykazywanymi w sprawozdaniach budżetowych oraz sprawozdaniach w zakresie operacji finansowych,
- sporządzanie sprawozdań Urzędu: budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych celem przekazania ich do podpisu głównej księgowej Urzędu i Kierownikowi jednostki,
- importowanie sprawozdań jednostkowych jednostek budżetowych z systemu finansowo-księgowego do programu Besti@ w celu ich agregacji do sprawozdań zbiorczych/łącznych,
- sporządzanie zbiorczej/łącznej sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych celem jej przekazania do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu, Wojewody Wielkopolskiego i Najwyższej Izby Kontroli,
- opracowywanie procedur dotyczących sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych przez jednostki budżetowe z wykorzystaniem systemu finansowo-księgowego,
- monitorowanie elektronicznego obiegu sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w systemie finansowo-księgowym oraz w systemie Besti@ i ISRB,
- podawanie do publicznej wiadomości informacji zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
- sporządzanie zbiorczego sprawozdania RF-03 – Sprawozdania jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych celem przekazania do GUS,
- sporządzanie sprawozdania Urzędu o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych oraz przekazywanie sprawozdań jednostek organizacyjnych o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych do RIO,

- pełnienie roli administratora systemu finansowo-księgowego w zakresie utworzenia imiennych kont oraz dostępów do sprawozdań Użytkownikom z jednostek budżetowych,
- pełnienie roli administratora systemu SHRIMP2 udostępnionego przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów i SRPP udostępnionego przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi poprzez tworzenie loginów podrzędnych dla Użytkowników z departamentów Urzędu i jednostek budżetowych,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami;

3) Wydział Księgowości (DF-III)

a) Oddział Budżetu Województwa (DF-III-1)

- prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu,
- prowadzenie obsługi finansowej i rachunków bankowych budżetu oraz lokowanie wolnych środków,
- prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej wszystkich dochodów wpływających na rachunek budżetu i rozrachunków z innymi budżetami,
- ewidencja i weryfikacja rozrachunków jednostek budżetowych w budżecie na podstawie przejętych sprawozdań w ramach systemu finansowo-księgowego,
- uruchamianie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie szczegółowej ewidencji środków niewygasających z upływem roku,
- prowadzenie szczegółowej ewidencji dochodów i wydatków związanych z zadaniami zleconymi z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami,
- obsługa zadłużenia Województwa w zakresie przychodów i rozchodów oraz wyceny bilansowej zadłużenia,
- monitoring realizacji na koniec roku budżetowego relacji wykonania wydatków bieżących, dochodów bieżących, nadwyżki określonej w ustawie o finansach publicznych,
- ewidencja udzielonych przez Województwo gwarancji i poręczeń oraz aktualizacja ich wartości,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z zakresu operacji finansowych budżetu,
- sporządzanie sprawozdania finansowego i bilansu skonsolidowanego Województwa,
- analiza płynności finansowej budżetu na podstawie złożonych harmonogramów zapotrzebowań na środki na realizację planu dochodów i wydatków budżetu,
- sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w planie budżetu w zakresie dotyczącym Departamentu,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami;

b) Oddział Jednostki Budżetowej (DF-III-2)

- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wyodrębnionych ksiąg rachunkowych, rejestrów dokumentów i rachunków bankowych Urzędu w części wskazanej do obsługi przez Zarząd w planie Urzędu w ramach systemu finansowo-księgowego,
- przekazywanie dotacji z budżetu jednostkom organizacyjnym, instytucjom, osobom prawnym oraz podmiotom spoza sektora finansów publicznych wynikających z umów i porozumień, przepisów szczególnych oraz ewidencja księgowa ich rozliczeń,
- monitorowanie dokonywania zwrotu dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
- ewidencja dochodów i wydatków ze środków pochodzących z zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetowych środków finansowych na realizację podyplomowych staży medycznych,

- prowadzenie rejestrów oraz sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) dla dokumentów ewidencjonowanych w Departamencie,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych w części dotyczącej wyodrębnionych ksiąg rachunkowych Urzędu wskazanej do obsługi przez Zarząd w planie Urzędu,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami;

c) Oddział Ewidencji Funduszy Unijnych (DF-III-3)

- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007 – 2013, Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014 – 2020 oraz programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, w tym prowadzenie wyodrębnionych ksiąg rachunkowych, rejestrów dokumentów finansowo-księgowych i rachunków bankowych budżetu Województwa oraz Urzędu, w tym w zakresie dotacji celowej z budżetu państwa,
- prowadzenie wyodrębnionych ksiąg rachunkowych, rejestrów dokumentów finansowo-księgowych i rachunków bankowych dla wydatków departamentów/biur Urzędu w zakresie projektów własnych finansowanych ze źródeł zagranicznych w części wskazanej do obsługi przez Zarząd w planie Urzędu w ramach systemu finansowo-księgowego,
- prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej dochodów dotyczących programów i projektów finansowanych ze środków zagranicznych wpływających na rachunek budżetu oraz rozrachunków z poszczególnymi dysponentami,
- prowadzenie rejestrów w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) dla dokumentów ewidencjonowanych w Departamencie,
- przekazywanie środków jednostkom organizacyjnym i beneficjentom oraz ewidencja księgowa ich rozliczeń,
- monitorowanie dokonywania zwrotu dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych w części dotyczącej wyodrębnionych ksiąg rachunkowych Urzędu, wskazanej do obsługi przez Zarząd w planie Urzędu,
- ewidencja i weryfikacja rozrachunków jednostek budżetowych w budżecie na podstawie przejętych sprawozdań w ramach systemu finansowo-księgowego,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami;

d) Oddział Rozliczeń VAT Województwa (DF-III-4)

- sporządzanie zbiorczej deklaracji podatku od towarów i usług (VAT) Województwa,
- sporządzanie zbiorczego jednolitego pliku kontrolnego (JPK) Województwa,
- nadzór i kontrola nad prawidłowością i terminowością sporządzania częściowych rejestrów VAT w jednostkach budżetowych podlegających centralizacji VAT,
- przygotowanie przelewów bankowych do urzędu skarbowego,
- ewidencja księgowa rozrachunków z jednostkami budżetowymi oraz urzędem skarbowym w ramach systemu finansowo-księgowego,
- analiza dowodów finansowo-księgowych w zakresie ich wpływu na powstanie obowiązku z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) Województwa,
- analiza ryzyka podatkowego wewnętrznego i zewnętrznego Województwa,
- pozyskiwanie informacji od jednostek budżetowych o wielkości i charakterystyce obrotu podlegającemu obowiązkowi z tytułu podatku od towarów i usług VAT,
- organizowanie szkoleń w zakresie przepisów podatkowych VAT,
- udzielanie wskazówek merytorycznych i prawnych dla departamentów/biur Urzędu

- oraz jednostek budżetowych,
- występowanie do organów skarbowych o indywidualne interpretacje przepisów prawa podatkowego,
- identyfikacja i weryfikacja prawidłowości sporządzania informacji o schematach podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej przez pracowników informujących,
- prowadzenie bazy schematów podatkowych,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami;

4) Wydział Analiz i Wieloletniej Prognozy Finansowej (DF-IV)

a) Oddział Planowania WPF (DF-IV-1)

- opracowywanie założeń do projektu budżetu w części dotyczącej WPF,
- opracowywanie zakresu i formy sprawozdania rocznego z wykonania budżetu w części dotyczącej stopnia zaawansowania realizacji programów wieloletnich,
- opracowywanie projektu WPF,
- opracowywanie projektów zmian i aktualizacji WPF,
- wprowadzanie WPF i jej aktualizacji w systemie Besti@,
- wprowadzanie przedsięwzięć zawartych w WPF oraz ich zmian do systemu finansowo-księgowego,
- opracowywanie projektu uchwały Zarządu w sprawie trybu sporządzania i terminów składania wniosków dotyczących zmian w budżecie i WPF,
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących wprowadzania zmian w budżecie i WPF, w tym dotyczących zmian z zakresu funduszy unijnych,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i aktualizacji przedsięwzięć ujętych w WPF,
- sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu w części dotyczącej stopnia zaawansowania realizacji programów wieloletnich,
- opracowywanie prognoz zadłużenia Województwa,
- obliczanie kosztów obsługi planowanego do zaciągnięcia kredytu bankowego, pożyczki bądź emisji obligacji,
- aktualizacja wysokości wydatków na obsługę długu,
- aktualizacja wskaźników zadłużenia stosownie do zmian w budżecie i WPF,
- opracowywanie projektów uchwał dotyczących emisji obligacji, zaciągania pożyczek i kredytów przez Województwo,
- analiza umów zawieranych w ramach przedsięwzięć zamieszczonych w WPF,
- opracowywanie projektu uchwały Zarządu w sprawie przekazania uprawnień kierownikom jednostek budżetowych do zaciągania zobowiązań oraz jej aktualizację,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami;

b) Oddział Analiz (DF-IV-2)

- analiza istotnych aspektów gospodarczych mających wpływ na sytuację finansową i ekonomiczną Województwa;
- weryfikacja pod względem merytorycznym i rachunkowym dokumentów źródłowych otrzymanych od departamentów i jednostek organizacyjnych głównie w zakresie przedsięwzięć z dofinansowaniem funduszy unijnych,
- analiza realizacji przedsięwzięć, w tym finansowanych z funduszy unijnych,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i aktualizacji przedsięwzięć z dofinansowaniem funduszy unijnych ujętych w WPF,

- bieżąca analiza realizacji budżetu jako element sprawnego zarządzania finansami,
- opracowywanie procedur w zakresie sporządzania półrocznej informacji oraz sprawozdania rocznego o przebiegu wykonania planów finansowych jednostek posiadających osobowość prawną,
- przygotowywanie sprawozdania rocznego o przebiegu wykonania planów finansowych jednostek posiadających osobowość prawną w oparciu o materiały zweryfikowane przez właściwe departamenty merytoryczne,
- analiza porównawcza sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz sprawozdań finansowych jednostek posiadających osobowość prawną pod względem oceny wewnętrznych zagrożeń ich funkcjonowania, ze szczególnym uwzględnieniem jednostek, którym zostały udzielone przez Województwo poręczenia i gwarancje,
- analiza informacji finansowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne na potrzeby analizy budżetu, jak również analizy sprawozdań budżetowych i finansowych,
- sporządzanie zestawień dotyczących spraw finansowych Województwa oraz jednostek organizacyjnych,
- bieżący monitoring zadłużenia Województwa oraz analiza przyczyn i skutków deficytu budżetowego Województwa,
- analiza dostępnych źródeł zewnętrznych jako potencjalnego źródła finansowania wydatków budżetowych nieznajdujących pokrycia w dochodach budżetowych,
- przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego na kredyt bankowy,
- realizacja umów dotyczących kredytu, pożyczki i umów na emisję obligacji,
- podejmowanie działań w celu spłaty oraz bieżącego monitorowania zaciągniętych zobowiązań w formie kredytów, pożyczek lub obligacji,
- współpraca z instytucjami finansowymi w zakresie zagadnień dotyczących planowania zadłużenia,
- opracowywanie analiz przekrojowych, tematycznych i budżetu,
- analiza działalności spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada udziały i akcje,
- przygotowanie i opracowywanie materiałów związanych z oceną ratingową,
- przygotowywanie i opracowywanie materiałów do poręczeń i gwarancji udzielanych przez Województwo jednostkom posiadającym osobowość prawną,
- bieżący monitoring zmian legislacyjnych mogących mieć wpływ na planowanie i realizację zadań ujętych w budżecie i WPF,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami;

5) Wieloosobowe stanowisko ds. umów (DF-V)

- a) weryfikacja przedkładanych do rejestracji umów oraz porozumień zawieranych przez Województwo pod względem finansowym oraz zgodności z regulacjami wewnętrznymi, w tym finansowanych w ramach projektów własnych oraz innych zadań realizowanych ze środków Unii oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, z pełnym uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i szczegółowym podziałem na programy z ww. środków z wyłączeniem środków ujętych w budżecie środków europejskich (o ile nie są źródłem finansowania projektów własnych Województwa),
- b) sprawdzanie umów pod względem zgodności z uchwałą budżetową i WPF, uchwałą o przyznaniu środków publicznych oraz w systemie finansowo-księgowym,
- c) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami.

§ 14.

Kierownictwo Departamentu w wykonywaniu zadań współpracuje na bieżąco z:

- 1) Marszałkiem;
- 2) Skarbnikiem;
- 3) Zarządem;
- 4) Komisją Budżetową Sejmiku oraz pozostałymi komisjami w zakresie sporządzania projektu i realizacji budżetu;
- 5) instytucjami finansowymi.

§ 15.

Komórki organizacyjne Departamentu zobowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań Departamentu.

§ 16.

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym według § 45 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Zarządowi i Sejmikowi Województwa Wielkopolskiego

§ 17.

1. Skarbnik podpisuje projekty pism przygotowanych do podpisu przez Marszałka, Członków Zarządu i Przewodniczącego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego oraz podpisuje projekty uchwał Zarządu i Sejmiku i inne dokumenty, z których wynika zobowiązanie pieniężne.
2. Dyrektor podpisuje projekty pism, projekty uchwał Zarządu i Sejmiku, przygotowanych do podpisu przez Marszałka, Członków Zarządu i Przewodniczącego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.
3. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka i Członków Zarządu.
4. Dyrektor lub jego Zastępcy składają kontrasygnatę w imieniu Skarbnika, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
5. Projekty pism, uchwał Zarządu i Sejmiku, podpisane przez Dyrektora, podpisuje odpowiednio:
 - a) pracownik sporządzający pismo,
 - b) pracownik sporządzający pismo i nadzorujący Kierownik oddziału/Naczelnik wydziału,
 - c) pracownik sporządzający pismo i nadzorujący Kierownik oddziału/Naczelnik wydziału oraz Zastępca Dyrektora.
6. Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do podpisywania pism dotyczących powierzonego im zakresu działania, po uprzedniej akceptacji Dyrektora.
7. W przypadkach nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora.

8. Naczelnicy wydziałów, Kierownicy oddziałów lub pracownicy (po uprzednim pisemnym upoważnieniu przez Marszałka lub Zarząd) podpisują dokumenty w sprawach do których zostali upoważnieni.
9. Przygotowane projekty uchwał Zarządu i Sejmiku związane z budżetem oraz WPF podlegają akceptacji Marszałka.

§ 18.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Departamentu są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór potwierdzony podpisem.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionych osób.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 19.

1. Projekty uchwał Zarządu i Sejmiku oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi, po akceptacji Marszałka nadzorującego Departament, przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr.
2. Projekty uchwał Zarządu winny być podpisane przez:
 - 1) Dyrektora, w razie nieobecności przez jego Zastępców;
 - 2) Radcę prawnego - zaopiniowane co do zgodności z prawem;
 - 3) Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną – gdy wywołują skutki finansowe;
 - 4) Marszałka sprawującego nadzór nad Departamentem lub Członka Zarządu.

§ 20.

Projekty uchwał Sejmiku oraz inne dokumenty przedkładane Sejmikowi przekazywane są po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu oraz/lub opinii właściwych komisji Sejmiku do Kancelarii Sejmiku.

IX. Zasady organizacji kontroli

§ 21.

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlega wykonywanie zadań na stanowiskach pracy oraz dyscyplina pracy.

§ 22.

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor lub jego Zastępcy.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

X. Postanowienia końcowe

§ 23.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Departamentu. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 24.

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

§ 25.

Pracownicy Departamentu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 26.

W zakresie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz obowiązujące przepisy prawa.