

Zadania

submit

[XML](#)

[Zadania](#)

Wydział Finansowy

Zadania, kompetencje:



1. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik.
2. W Wydziale Finansowym funkcjonuje stanowisko Głównego Księgowego Starostwa.
3. **Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie rachunkowości budżetu Powiatu należą:**
 - 1) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i opracowaniem projektu budżetu Powiatu wraz z uzasadnieniem,
 - 2) przygotowywanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu w sprawie zmian w budżecie oraz innych wynikających z przepisów prawa,
 - 3) obsługa finansowo-księgowa budżetu Powiatu w zakresie: dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów,
 - 4) obsługa finansowo-księgowa funduszy pomocowych,
 - 5) ewidencjonowanie i przekazywanie środków na rachunki jednostek organizacyjnych Powiatu oraz dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów dotowanych,
 - 6) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu według zakładowego planu kont dla ewidencji wykonania budżetu Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 7) nadzór nad prawidłowością opracowania planów finansowych jednostek budżetowych i gospodarki pozabudżetowej,
 - 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu, ocena realizacji wykorzystania środków finansowych oraz podawanie ich do publicznej wiadomości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) sporządzanie zbiorczych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu oraz dokonywanie analizy wykonania budżetu na podstawie danych jednostkowych,
 - 10) współdziałanie z bankami, jednostkami organizacyjnymi i samorządowymi,
 - 11) współdziałanie z organami kontrolnymi w zakresie wykonania budżetu.
4. **Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie rachunkowości jednostki budżetowej i gospodarki pozabudżetowej - Starostwa Powiatowego należą:**
 - 1) obsługa finansowo-księgowa Starostwa jako jednostki budżetowej w zakresie: dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej w zakresie przychodów i kosztów - funduszy celowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie urzędzeń księgowych syntetycznych i analitycznych według zakładowego planu kont oraz klasyfikacji budżetowej,
 - 3) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 4) bieżąca analiza realizacji budżetu Starostwa jako jednostki budżetowej i funduszy celowych oraz informowanie wydziałów o jej wynikach,
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej należności Skarbu Państwa,
 - 6) prowadzenie bieżącej analizy w zakresie windykacji należności Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie z wydziałami merytorycznymi w tym zakresie,
 - 7) przygotowywanie dokumentów dotyczących windykacji należności pod względem finansowym i przekazywanie ich do radcy prawnego,
 - 8) analiza i przygotowywanie wniosków o umorzenie nieściągalnych należności,
 - 9) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej w zakresie: sporządzanie listy płac, wypłaty diet, umów zlecenia i inne oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku (PIT) według obowiązujących przepisów,
 - 10) sprawdzanie i analizowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych odzwierciedlających przebieg operacji gospodarczych,
 - 11) prowadzenie dokumentacji i dokonywanie rozliczeń związanych z podatkiem VAT,
 - 12) opracowywanie informacji zbiorczej o stanie mienia komunalnego,
 - 13) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Starostwa.
5. Obsługa finansowo - księgowa projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Zadania

Zadania

6. Wydział realizuje również inne zadania zbieżne z zakresem kompetencji, wynikające z przepisów prawa.

Podmiot publikujący Starostwo Powiatowe w Krośnie

Wytworzył Mariola Stojak 2010-05-14  
Publikujący -

[Rejestr zmian](#)

Zadania