

Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego należy:

1. W zakresie obsługi finansowo-księgowej organu:

1) prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej organu finansowego powiatu według odrębnego zakładowego planu kont (ZPK) polegające na prowadzeniu ewidencji księgowej operacji gospodarczych i finansowych z kontrolą formalno-rachunkową oraz kontrolą zgodności operacji gospodarczych i finansowych w zakresie:

a) rachunków bankowych,

b) ewidencji dochodów i wydatków, wydatków niewykonanych oraz wydatków niewygasających,

c) ewidencji rozrachunków,

d) ewidencji rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi powiatu z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz funduszy pomocowych (unijnych),

e) kredytów obligacji i pożyczek,

f) ewidencji środków pomocowych,

g) ustalania wyniku finansowego na różnych rodzajach działalności,

h) ustalania nadwyżki/deficytu budżetu,

2. prowadzenie ewidencji pozabilansowej zgodnie z planem kont,
3. przekazywanie zgodnie z harmonogramem środków finansowych na rachunki bieżące powiatowych jednostek organizacyjnych na finansowanie wydatków do wysokości ich planów finansowych bądź na wyodrębnione rachunki bankowe, obejmujące środki na realizację programów z funduszy pomocowych (unijnych),
4. przygotowanie poleceń przelewów na podstawie przedłożonych przez jednostki organizacyjne zapotrzebowań na środki finansowe oraz innych dokumentów stanowiących podstawę do przekazania środków (dyspozycje na przekazanie dotacji, itp.),
5. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych z wykonania planu dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu powiatu,
6. przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym jednostkowych sprawozdań budżetowych i sporządzanie na tej podstawie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu, gospodarki pozabudżetowej i funduszy celowych,
7. sporządzanie bilansu z wykonania budżetu powiatu.

2. W zakresie obsługi finansowo-księgowej starostwa:

1. przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów finansowo-księgowych oraz przygotowanie ich do realizacji (do zapłaty),
2. prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej jednostki budżetowej starostwa według odrębnego zakładowego planu kont (ZPK) polegające na prowadzeniu ewidencji księgowej operacji gospodarczych i finansowych wraz z kontrolą zgodności operacji gospodarczych i finansowych w zakresie:

a) ewidencji rachunków bankowych,

- b) ewidencji dochodów i wydatków,
 - c) ewidencji rozrachunków,
 - d) ewidencji wynagrodzeń,
 - e) ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) ewidencji stypendiów unijnych (uczniów i studentów) oraz innych programów realizowanych z udziałem środków pomocowych,
 - g) ewidencji kosztów i przychodów,
 - h) ustalania wyniku finansowego na różnych rodzajach działalności,
 - i) ewidencji środków trwałych i pozostałych, ich umorzeń oraz funduszu jednostki,
 - j) sporządzanie informacji o stanie konta.
3. ewidencja pozabilansowa zgodnie z planem kont,
 4. ewidencjonowanie i rozliczanie wpłat z tytułu umów zleceń,
 5. prowadzenie obsługi wynagrodzeń pracowniczych, a w tym m. in.:
 - a) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie umów o pracę, zleceń, o dzieło, zwolnień lekarskich, itp.,
 - b) ewidencjonowanie wynagrodzeń pracowniczych i nagród oraz rejestrowanie na nich dokonywanych wpłat,
 - c) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - d) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i sporządzanie stosownych deklaracji miesięcznych i rocznych, naliczanie i sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych z tytułu opłat na PFRON,
 - e) sporządzanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
 6. przygotowanie przelewów na podstawie faktur (rachunków) i innych dokumentów zatwierdzonych do zapłaty przez uprawnione osoby, w granicach kwot wydatków określonych w planie finansowym starostwa,
 7. wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży mienia, wieczystego użytkowania, najmu, dzierżawy i innych tytułów,
 8. rozliczanie naliczonego i należnego podatku VAT i sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT -7,
 9. podejmowanie czynności windykacyjnych (cywilno-prawne) i egzekucji administracyjnej o charakterze pieniężnym w odniesieniu do należności powiatu,
 10. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych jednostkowych sprawozdań w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych, objętych planem finansowym jednostki, a realizowanych przez wydziały objęte obsługą księgową,
 11. sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego za rok obrotowy zgodnie z przepisami,
 12. sporządzanie skonsolidowanego bilansu powiatu,
 13. prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej dla skarbu państwa według odrębnego zakładowego planu kont (ZPK) polegające na prowadzeniu ewidencji księgowej operacji gospodarczych i finansowych wraz z kontrolą zgodności operacji gospodarczych i finansowych w zakresie:
 - a) ewidencji rachunku bankowego,

- b) ewidencji należności Skarbu Państwa na podstawie sporządzanego przez WGN wykazu opłat i aktualizacji z urzędu bądź na wniosek strony,
 - c) ewidencji dochodów i ich rozliczenie,
 - d) ustalanie wyniku finansowego,
 - e) ewidencja funduszu jednostki - Skarb Państwa,
14. wykonywanie czynności związanych z windykacją należności Skarbu Państwa, w tym między innymi z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa, sprzedaży, najmu i dzierżawy mienia Skarbu Państwa, nabycia prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa (uwłaszczenia), \
 15. sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych jednostkowych sprawozdań w zakresie realizacji dochodów Skarbu Państwa,
 16. przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym jednostkowych sprawozdań budżetowych w zakresie realizacji dochodów Skarbu Państwa od jednostek organizacyjnych powiatu i sporządzanie na tej podstawie sprawozdań zbiorczych,
 17. sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego Skarbu Państwa za rok obrotowy zgodnie z przepisami,
 18. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
 19. przygotowywanie informacji o stanie mienia powiatu,
 20. weryfikacja i przygotowywanie informacji o stanie majątku na potrzeby ubezpieczenia majątku jednostki.