

Zadania Wydziału Budżetu i Finansów

Wydział Budżetu i Finansów prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez powiatowe jednostki organizacyjne, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) opracowywanie projektów uchwał związanych z trybem opracowania budżetu Powiatu oraz aktów prawnych normujących gospodarkę finansową w Starostwie;
- 3) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych i funduszy pomocowych;
- 4) koordynacja prac w trakcie przygotowania projektu budżetu Powiatu oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi projektów uchwał budżetowych, projektów zmian budżetu, projektów uchwał w sprawie zaciągania kredytów i pożyczek lub innych zobowiązań;
- 6) opracowywanie układów wykonawczych budżetu Powiatu i przekazywanie podległym jednostkom informacji o poziomie dochodów i wydatków wynikających z podjętych uchwał;
- 7) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Powiatu w układzie klasyfikacji budżetowej oraz jednostek budżetowych objętych budżetem Powiatu;
- 8) prowadzenie wyodrębnionych rachunków bankowych oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów z funduszy strukturalnych;

- 9) analizowanie wniosków składanych przez jednostki organizacyjne Powiatu do Zarządu o dokonanie zmian w budżecie;
- 10) współpraca z dysponentami środków budżetowych w zakresie prawidłowej realizacji budżetu, organizacji rachunkowości i statystyki budżetowej;
- 11) sprawowanie ogólnej kontroli nad prawidłowością wykonywania budżetu Powiatu;
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych;
- 13) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i obowiązującym Zakładowym Planem Kont;
- 14) prowadzenie kartotek zaangażowania wydatków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych starostwa oraz naliczanie umorzenia;
- 16) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej;
- 17) sporządzanie i rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji;
- 18) ewidencja udzielonych i otrzymanych dotacji;
- 19) wystawianie faktur VAT, dokonywanie rozliczeń związanych z podatkiem VAT;
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej, rozliczanie i windykacja należności Skarbu Państwa i Starostwa;
- 21) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bankowe jednostek organizacyjnych Powiatu oraz dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów dotowanych;
- 22) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej w zakresie sporządzania list płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku od osób fizycznych według obowiązujących przepisów;
- 23) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych;

- 24) administrowanie i obsługa bankowości elektronicznej;
- 25) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań dotyczących dochodów Skarbu Państwa;
- 26) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań finansowych od jednostek podległych;
- 27) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 28) opracowywanie rocznych sprawozdań z wykonaniu budżetu Powiatu przedkładanych Radzie oraz właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 29) współdziałanie z bankami prowadzącymi obsługę bankową Powiatu;
- 30) współdziałanie z organami kontrolnymi w zakresie wykonania budżetu;
- 31) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu rozliczeń wpłat dokonywanych przy wykorzystaniu opłatomatu i terminali płatniczych;
- 32) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 33) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w sprawach należących do zakresu działania Wydziału;
- 34) prowadzenie archiwizacji dokumentów wydziału.

Metryczka

Odpowiedzialny za treść:	Katarzyna Klinger
Wytworzył:	Katarzyna Klinger
Data wytworzenia:	19.11.2025
Opublikował w BIP:	Katarzyna Klinger
Data opublikowania:	28.11.2025 11:38
Ostatnio zaktualizował:	Katarzyna Klinger

Data ostatniej aktualizacji:	28.11.2025 11:38
Liczba wyświetleń:	35