

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu Powiatu,
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie prac nad projektem uchwały budżetowej,
- 4) opracowanie projektu uchwały budżetowej i projektów uchwał dotyczących zmian budżetu,
- 5) nadzór nad realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej analizy jego wykonania,
- 6) nadzorowanie sporządzania łącznej sprawozdawczości budżetowej Powiatu, bilansów zbiorczych i skonsolidowanych,
- 7) przygotowywanie półrocznych informacji i rocznych sprawozdań o przebiegu wykonania budżetu,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 9) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową i rachunkowością Powiatu, Starostwa, Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Skarbu Państwa, a w szczególności :

- 1) prowadzenie windykacji należności budżetowych, Skarbu Państwa i funduszy celowych,
- 2) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu według typowego planu kont dla ewidencji wykonywania budżetu i gospodarki finansowej Powiatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 4) prowadzenie obsługi finansowej budżetu Powiatu,
- 5) współdziałanie z bankami i urzędami skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 6) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów,
- 8) współdziałanie z organami kontroli w zakresie wykonywania budżetu Starostwa,
- 9) prowadzenie dokumentacji księgowej dotyczącej realizacji umów finansowanych ze środków unijnych,

- 10) opracowywanie projektu planu finansowego Starostwa,
- 11) opracowywanie wniosków w sprawie przenoszenia środków i wnoszenie propozycji dokonywania innych zmian, w trakcie realizacji planu finansowego Starostwa i powiatowych funduszy celowych,
- 12) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Starostwa, funduszy celowych i Skarbu Państwa,
- 13) prowadzenie windykacji dochodów publicznych,
- 14) obsługa kasowa Starostwa, funduszy celowych, Skarbu Państwa i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 15) prowadzenie ewidencji finansowej druków ścisłego zarachowania i ich wydawanie,
- 16) wystawianie faktur VAT dla współzarządców budynku, najemców lokali i użytkowników wieczystych oraz prowadzenie ewidencji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od towarów i usług VAT,
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie odpisów amortyzacyjnych,
- 18) sporządzanie listy płac:
 - pracowników Starostwa,
 - zleceniobiorców i wykonawców,
- 19) naliczanie i odprowadzanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 20) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.