

SKARBNIK POWIATU PIOTRKOWSKIEGO

JANUSZ MISZTELA

tel: (44) 732-88-04

fax: (44) 732-88-59

e-mail: skarbnik@powiat-piotrkowski.pl

Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych.

Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie wykonywania obowiązków określonych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 2) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem budżetu Powiatu, a następnie jego realizacją;
- 3) zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu Powiatu;
- 4) wykonywanie czynności operacyjnych związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi w Starostwie;
- 6) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem różnych informacji dla potrzeb Zarządu, Rady i Komisji Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 7) dokonywanie księgowej kontroli dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych, w tym przede wszystkim ich zgodności z budżetem Powiatu;
- 8) dysponowanie, wspólnie ze Starostą, środkami finansowymi Powiatu;
- 9) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
- 10) nadzór merytoryczny nad wewnętrzną kontrolą finansową, zgodnie z zakresem posiadanego upoważnienia Starosty.

W celu realizacji zadań Skarbnik Powiatu jest uprawniony w szczególności do:

- 1) żądania od kierujących komórkami organizacyjnymi informacji oraz udostępniania do wglądu dokumentów i wyczerń będących źródłem tych informacji;
- 2) składania wniosków do Starosty w sprawie określenia trybu wykonywania przez komórki organizacyjne niezbędnych prac do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej;
- 3) występowania do Starosty z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie kompetencji Skarbnika Powiatu;
- 4) opracowywania projektów uchwał w sprawach proceduralnych dotyczących trybu i harmonogramu prac nad projektem uchwały budżetowej, informacji o wykonaniu budżetu za pierwsze półrocze oraz przygotowywania sprawozdania rocznego z wykonania uchwały budżetowej;
- 5) opracowywania projektu przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, inwentaryzacji, zakładowego planu kont, gospodarki kasowej i postępowania z drukami ścisłego zarachowania.