

Wydział Finansowo Budżetowy

Nazwisko: MAJEWSKA

Imię: Aniela

Stanowisko: Skarbnik Powiatu -NACZELNIK WYDZIAŁU

e-mail: amajewska@powiat.hajnowka.pl

Telefon: (85) 682 51 31, 682 93 74

Pokój: 3a

Nazwisko: NIKONIUK

Imię: ANDRZEJ

Stanowisko: główny księgowy

e-mail: anikoniuk@powiat.hajnowka.pl

Telefon: (85) 682 48 33

Pokój: 3b

Nazwisko: NOWIK

Imię: ELWIRA

Stanowisko: inspektor

Telefon: (85) 682 48 33

Pokój: 3b

Nazwisko: ŚWIĘTOCHOWSKA

Imię: GRAŻYNA

Stanowisko: inspektor

e-mail: gswietochovska@powiat.hajnowka.pl

Telefon: (85) 682 48 32

Pokój: 3c

Nazwisko: SOCHACKA

Imię: ŁUCJA

Stanowisko: inspektor ds. naliczania płac i rozliczeń z ZUS

e-mail: sochacka@powiat.hajnowka.pl

Telefon: (85) 682 48 32

Pokój: 3c

Nazwisko: KARPIUK

Imię: IRENA

Stanowisko: podinspektor

e-mail: ikarpiuk@powiat.hajnowka.pl

Telefon: (85) 682 48 33

Pokój: 3c

Do zakresu działania Wydziału Finansowo - Budżetowego należy:

- Zapewnienie obsługi finansowo księgowej Starostwa,
- Organizacja i nadzór prawidłowości prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu,
- Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań budżetowych, Opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- Nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzenia planów finansowych jednostek powiatowych,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- Prowadzenie ewidencji i windykacja należności powiatu i Skarbu Państwa,
- Prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania podzielonych środków,
- Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,

- Obsługa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- Obsługa pożyczek i kredytów zaciągniętych przez powiat hajnowski,
- Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Współdziałanie z bankami, Urzędem Skarbowym i ZUS,
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- Przygotowania instrukcji dotyczącej przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- Prowadzenie obsługi finansowej gospodarstwa pomocniczego - Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
- Sprawowanie kontroli finansowej