Do zakresu działań zespołu należy:

- prowadzenie rachunkowości Biura;
- przygotowywanie projektu planu finansowego Biura oraz jego zmian, we współpracy z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie;
- opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Biura;
- przygotowywanie zmian w planie finansowym wydatków i dochodów Biura;
- sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu spraw prowadzonych przez Zespół;
- kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacja;
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym;
- sporządzanie list płac i innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla zawartych umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych;
- sporządzanie bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
- naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych;
- prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych Biura;
- obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- prowadzenie syntetycznej ewidencji środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- sporządzanie wyceny inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- przeprowadzanie inwentaryzacji, na ostatni dzień każdego roku obrotowego, aktywów finansowych na rachunkach bankowych i należności;
- wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych oraz innych o wypłacanym wynagrodzeniu;
- prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych;
- sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania planu finansowego;
- przygotowywanie informacji o realizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej,w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć wieloletnich;
- sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków planu finansowego Biura;
- wykonywanie innych czynności finansowo-księgowych w zakresie niezastrzeżonym dla Głównego Księgowego.

Główny Księgowy

Do zakresu zadań Głównego Księgowego należą:

- zapewnienie należytego wykonywania obowiązków kierownika jednostki określonych w przepisach o rachunkowości i o finansach publicznych;
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania służb finansowo-księgowych Biura oraz prawidłowe wykonywanie planu finansowego;
- prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Biura;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Biura;
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- sporządzanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych;
- sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych);
- sprawowanie nadzoru nad windykacją należności Biura;
- weryfikowanie pod względem finansowo-księgowym dowodów księgowych;
- weryfikowanie pod względem finansowo-księgowym umów zawieranych przez Biuro, w tym kontrasygnata umów pod względem finansowo-księgowym.

W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Głównego Księgowego obowiązków służbowych, zastępuje go osoba wskazana przez Dyrektora w uzgodnieniu z Głównym Księgowym.