

Zadania pionu Finansowo-Księgowego

§ 7

1. Do zadań Pionu Finansowo - Księgowego należą sprawy kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jego realizacji, obsługi finansowo - księgowej i gospodarczej Centrum, a w szczególności:

- 1) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych,
- 2) wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, przekazywanie środków podległych dysponentom, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych oraz realizacja zadań inwestycyjnych,
- 3) obsługa finansowo - księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych, opiniowanie projektów aktów prawnych Kierownika Centrum oraz decyzji rodzących skutki finansowe,
- 4) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi Zespołami Centrum,
- 5) miesięczne rozliczanie faktur,
- 6) planowanie i realizacja inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie.

2. Do zadań Głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) organizowanie sporządzania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum, sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywania zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenia księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum, oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób mających odpowiedzialność za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki niebilansujące samodzielnie,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 5) analiza środków przydzielonych z budżetu,
- 6) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 8) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i ich analiza.

Udostępniający: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie**
Wytwarzający/odpowiadający: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie
Data wytworzenia: **2016-11-23**
Wprowadzający: **Artur Muczyński**
Data modyfikacji: **2016-11-29**
Opublikował: **Artur Muczyński**
Data publikacji: **2016-11-23**