

Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań Działu wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Domu, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym, prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania planu finansowego, będącymi w dyspozycji Domu,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności pieniężnych i dochodzenia roszczeń
 - e) spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) analiza wykorzystania środków ujętych w planie wydatków Domu;
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnego Regulaminu;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności Zakładowego Planu Kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiza;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego oraz jego zmian;
- 8) opracowywanie rocznych projektów planów finansowych oraz wniosków zawierających zmiany do planów;
- 9) prowadzenie kasy Domu;
- 10) obsługa księgowa depozytów pieniężnych mieszkańców Domu;
- 11) prowadzenie inwentarza środków trwałych i wyposażenia;
- 12) nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych przy ustaleniu i rozliczaniu różnicy inwentarzowej.