

ZARZĄDZENIE NR 72/2018

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie
z dnia 16 lipca 2018 r.

w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie.

Na podstawie § 6 Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie, zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 25/2016 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie oraz regulaminu organizacyjnego, z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

§ 84 otrzymuje brzmienie:

„Dział Księgowości

Do zadań Działu Księgowości należy:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami określonymi ustawą; rzetelne i przejrzyste rejestrowanie wszelkich zdarzeń i operacji gospodarczych oraz odzwierciedlanie stanu majątku, sytuacji finansowej i wyniku finansowego Instytutu;
2. ustalenie i aktualizowanie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości w sposób zapewniający należyte sprawowanie funkcji informacyjnej i kontrolnej, dającej możliwość pozyskania informacji o działalności jednostki na potrzeby jej zarządzania i użytkowników zewnętrznych, zapewniającej włączenie systemu rachunkowości do systemu kontroli, w tym kontroli finansowej;
3. sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej wynikającej z przepisów ustawy o rachunkowości oraz sprawozdawczości w zakresie finansowym z wykorzystania przyznawanych dotacji;
4. nadzór i kontrola nad prawidłowością gospodarowania środkami finansowymi i innymi składnikami majątkowymi, opracowywanie zasad sporządzania, obiegu i przechowywania dokumentów księgowych;
5. ewidencja dokumentów księgowych zgodnie ze źródłem generowania przychodów i powstawania kosztów;
6. nadzór nad kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7. nadzór nad terminowością spływu i obiegu dokumentów księgowych;
8. kontrola formalno-rachunkowa dokumentów stanowiących podstawę ewidencji księgowej;
9. współpraca z instytucjami zewnętrznymi – urzędami skarbowymi, bankami;
10. współpraca z kontrahentami w zakresie bieżących rozliczeń finansowych;

11. kontrola terminowości realizacji należności i zobowiązań, przekazywanie do Działu Prawnego wierzytelności, których dochodzenie wymaga postępowania sądowego;
12. sporządzanie deklaracji podatkowych: PDOP, VAT, PFRON, podatków lokalnych oraz bieżące rozliczanie zobowiązań podatkowych;
13. wykonanie i uzgadnianie dyspozycji płatniczych;
14. wystawianie dokumentów sprzedaży;
15. podpisywanie obiegówek w celu sprawowania kontroli nad powierzonym pracownikom majątkiem Instytutu;
16. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ewidencji majątku trwałego;
17. pełna obsługa gospodarki kasy gotówkowej w tym prowadzenie kasy głównej oraz nadzór nad pracą kas pomocniczych;
18. rozliczanie i ewidencja delegacji krajowych i zagranicznych;
19. gromadzenie, kompletowanie, archiwizacja dokumentów finansowo – księgowych oraz zabezpieczanie zbiorów zgromadzonych dokumentów księgowych i danych komputerowych przed ich nieupoważnionym wykorzystaniem lub zniszczeniem;
20. prowadzenie rejestru darowizn, roczne sprawozdanie o otrzymanych darowiznach, w tym majątku trwałego;
21. nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątku jednostki;
22. organizacja realizacji zadań w zakresie sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Instytutu;
23. naliczanie i obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

I