Dział Finansowo - Księgowy



Dział Finansowo - Księgowy

- mgr Anna Zięba – Główna księgowa
- mgr Agata Bogacka – Zastępca Głównej księgowej
- mgr Jolanta Matuszewska – Główny specjalista ds. finansowo – księgowych
- mgr Agnieszka Panek – samodzielna księgowa
- mgr Alina Jasitczak – samodzielna księgowa
- mgr Karolina Ciekot – samodzielna księgowa
- Agnieszka Issel – samodzielna księgowa – kasjer
- Teresa Mazur – samodzielna księgowa

Zadania Działu Finansowo – Księgowego

- DFK - Dział Finansowo-Księgowy zajmuje się pełną obsługą finansowo-księgową Instytutu.
- Prowadzi ewidencje finansowo-księgową działalności Instytutu, realizuje obowiązki sprawozdawcze Instytutu w zakresie finansowym, księgowym, podatkowym zgodnie z wymogami instytucji zewnętrznych oraz obowiązującymi przepisami prawa.
- Do jego zadań należy bieżące monitorowanie zmian w przepisach i dostosowywanie obowiązujących procedur i systemu rozliczeń Instytutu do zmieniających się uwarunkowań prawnych.







Zadania Działu Finansowo – Księgowego



Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Instytutu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uregulowaniami wewnętrznymi,
2) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych (faktur, rachunków),
3) kwalifikowanie sprawdzonych dokumentów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych,
4) dokonywanie księgowań zatwierdzonych operacji finansowych,
5) rozliczanie kosztów w miejscach ich powstawania,
6) sporządzanie zestawień ponoszonych kosztów na poszczególne komórki organizacyjne,



Zadania Działu Finansowo – Księgowego



Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy:

7) dokonywanie rozliczeń finansowych z dostawcami i odbiorcami dostaw, robót i usług,
8) przekazywanie środków finansowych na indywidualne konta pracowników z tytułu wynagrodzeń, potrąceń z list płac oraz pożyczek i zapomóg z ZFŚS,
9) prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu podatków, opłat i składek na rzecz ZUS,
10) ewidencja i rozliczanie udzielonych zaliczek na zakupy gotówkowe,
11) prowadzenie obsługi kasowej,
12) dokonywanie bieżącej analizy należności i zobowiązań,
13) prowadzenie procedury windykacji należności,
14) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i informacji finansowych,



Zadania Działu Finansowo – Księgowego



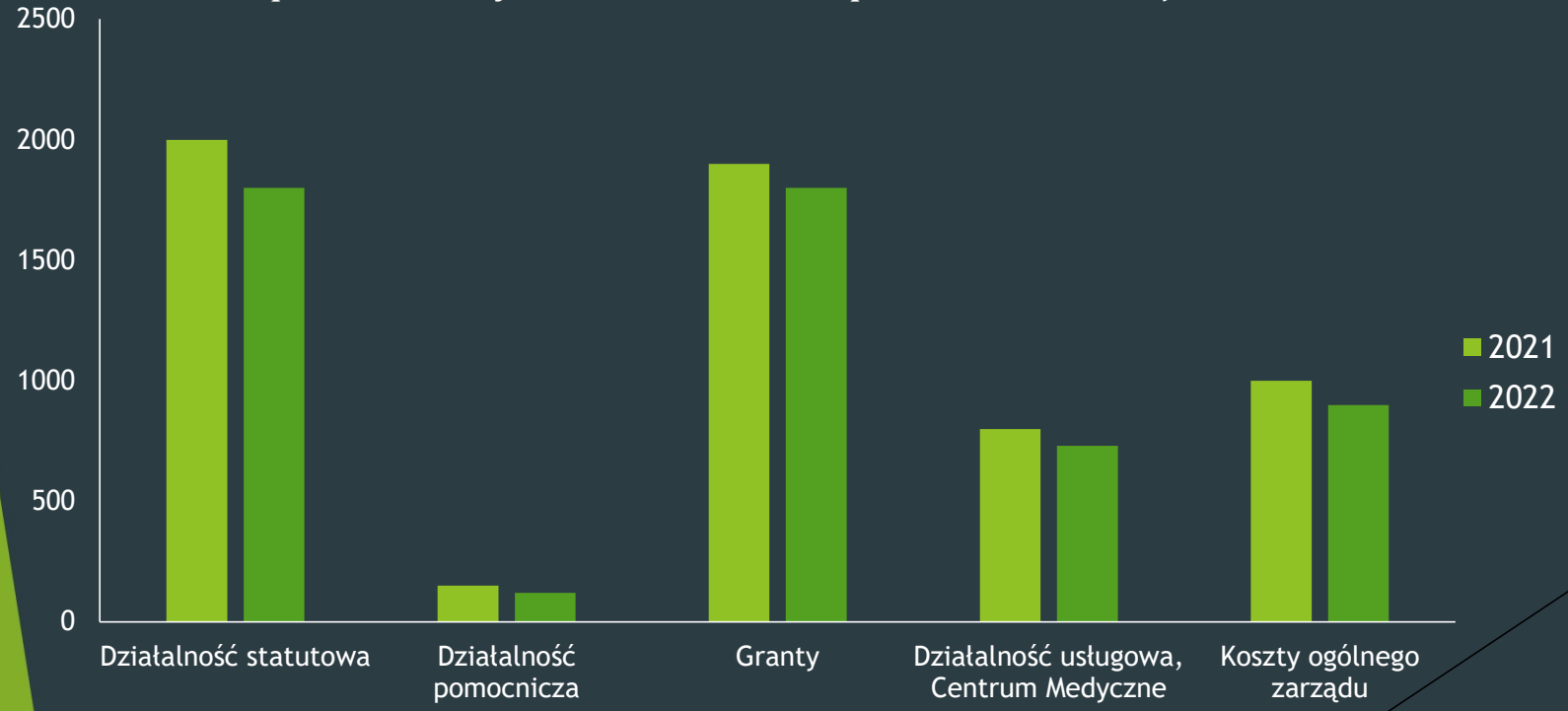
Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy:

15) dokonywanie miesięcznych uzgodnień stanów zapasów magazynowych z ewidencją księgową,
16) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku Instytutu,
17) sporządzanie zestawienia obrotów i sald w okresach miesięcznych,
18) prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem VAT (rejestry, deklaracje),
19) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PFRON,
20) ustalanie przychodów i kosztów zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych oraz sporządzanie deklaracji CIT,
22) sporządzanie sprawozdania finansowego w części dotyczącej not do informacji dodatkowej.

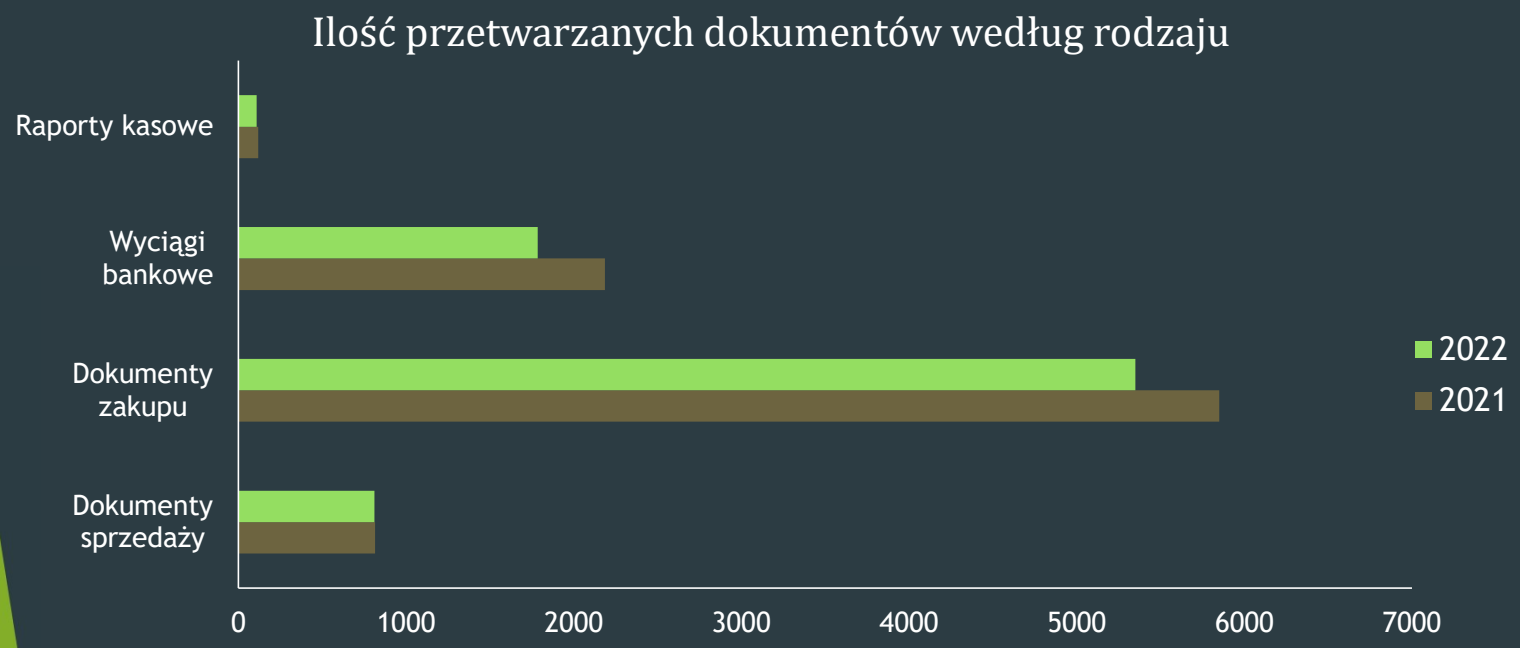
23) prowadzi obsługę finansową projektów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych

od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie do momentu jej zakończenia.

Owoce pracy Działu Finansowo – Księgowego



Owoce pracy Działu Finansowo – Księgowego



Liczba realizowanych grantów NCN w latach 2021 - 2023

- W 2021 ROKU - 58
- W 2022 ROKU - 57
- W 2023 ROKU – 53

Dziękuję za uwagę .

