Zadania Działu Finansowo-Księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej PCPR zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Ochrona mienia PCPR oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
4. Planowanie budżetu, sporządzanie wkładu wykonawczego oraz sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej.
5. Analizowanie wykorzystania środków finansowych z budżetu starostwa, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji PCPR.
6. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, w tym:
   - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie środków budżetowych i pozabudżetowych,
   - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
   - zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym umów w których stroną jest PCPR w Koninie.
7. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej i bieżącej czynności kontrolnych w zakresie operacji gospodarczych PCPR stanowiących przedmiot księgowań.
8. Prowadzenie ewidencji dochodów powiatu z tytuły: not obciążających gminy za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinie zastępczej, porozumień między powiatami w sprawie dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej pochodzących z terenu innego powiatu.
9. Prowadzenie ewidencji dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych tj.: odpłatności za pobyt uczestników w środowiskowym domu samopomocy, opłaty za wydanie karty parkingowej, opłaty za wydanie duplikatu legitymacji osoby niepełnosprawnej.
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych PCPR w Koninie.
11. Prowadzenie bieżących spraw płacowych pracowników PCPR i zleceniobiorców, w tym w zakresie:
    - sporządzania listy płac,
    - wyliczenia zasiłków chorobowych, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych,
    - naliczenia składek ZUS, podatku od wynagrodzeń i zasiłków,
    - dokonania innych potrąceń pracowniczych dobrowolnych i o charakterze komorniczym,
    - rozliczenia umów zleceń i umów o dzieło,
    - innych prac związanych z prowadzeniem rozliczeń płacowych.
12. Realizacja i rozliczanie projektów ministerialnych, unijnych z zakresu pomocy społecznej, integracji społecznej i pieczy zastępczej.
13. Przeprowadzenie kontroli finansowych jednostek nadzorowanych: warsztatów terapii zajęciowej i środowiskowych domów samopomocy.
14. Współpraca z innymi podmiotami m.in. z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Państwową Inspekcją Pracy, warsztatami terapii zajęciowej, środowiskowymi domami samopomocy.

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY POKÓJ 465, tel. 63 / 243 03 06

ksiegowosc@pcpr.konin.pl

GŁÓWNA KSIĘGOWA: mgr Joanna Śniegowska

Młodszy księgowy: mgr Katarzyna Papiewska

Specjalista: mgr Jolanta Szustakowska