

- b) koordynuje i nadzoruje działalność Ośrodka w zakresie ekonomiki, planowania gospodarczego, sprawozdawczości, analiz oraz ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w tym zakresie,
 - c) inicjuje i podejmuje prace w zakresie analizy i rachunku ekonomicznego dotyczącego przedmiotowego działania podporządkowanych mu pracowników,
 - d) współpracuje z władzami terenowymi, organizacjami społecznymi, instytucjami naukowo-badawczymi, towarzystwami naukowymi i zawodowymi w zakresie ekonomiki Ośrodka,
 - e) prowadzi sprawy wchodzące w zakres finansowania działalności Ośrodka, współpracuje w tym zakresie z bankiem,
 - f) analizuje środki na rachunku Ośrodka,
 - g) opracowuje na podstawie dyrektywnych wskaźników plany kosztów i plany finansowe działalności eksploatacyjnej Ośrodka,
 - h) przeprowadza analizę i kontrolę wykonania zadań planowanych Ośrodka pod względem kształtowania się kosztów i wyników finansowych z podziałem na zadania własne i zlecone,
 - i) wykonuje wszelkie prace na polecenie Kierownika Ośrodka mieszczące się w powierzonym mu zakresie zadań,
 - j) sprawuje bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Działu Finansowo-Księgowego.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

§ 12

1. Dział finansowo-księgowy, podlegający bezpośrednio Głównemu Księgowemu, tworzą starszy referent do spraw księgowości i kasjer.
2. Do zakresu obowiązków starszego referenta do spraw księgowości należy:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Ośrodka,
 - b) dekretowanie i numerowanie dokumentów księgowych poprzez nadawanie numeru odpowiednich kont syntetycznych i klasyfikacji budżetowej oraz kolejnych numerów księgowych,
 - c) księgowanie na bieżąco wszelkich operacji finansowych dotyczących dochodów i wydatków budżetu Ośrodka,
 - d) bieżąca kontrola poprawności dokonanych zapisów księgowych, analiza zgodności obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych z obrotami i saldami odpowiednich kont syntetycznych, uzgadnianie prawidłowości sald, wyjaśnianie spraw spornych i rozliczeń,
 - e) dokonywanie wszelkich czynności związanych z obsługą rachunków bankowych Ośrodka - w ramach uprawnień wynikających z obsługi księgowości elektronicznej, na podstawie nadania uprawnień przez Kierownika i Głównego Księgowego,
 - f) sporządzanie analiz i informacji związanych ze stanowiskiem pracy,
 - g) wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych przełożonego.
3. Kasjer w zakresie wprowadzania obrotu gotówkowego i ewidencji druków ścisłego zarachowania z uwagi na szczególną odpowiedzialność materialną prowadzi wszystkie dowody kasowe, terminowo, sumiennie dokonując wszelkich rozliczeń obrotu gotówkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.