

**Dział Finansowy**

**AFF1**

1. Prowadzenie Centralnego Rejestru Faktur i innych dokumentów finansowych.
2. Kontrola formalno – rachunkowa, przekazywanie dokumentów do opisów merytorycznych do jednostek organizacyjnych Akademii Medycznej.
3. Nadzór nad terminowym zwrotem faktur i innych dokumentów finansowych.
4. Ewidencja i rozliczanie pobieranych zaliczek na wydatki służbowe.
5. Przygotowywanie dokumentów finansowych oraz bankowych do zatwierdzenia, w tym ustalania wartości w walutach obcych.
6. Emitowanie przelewów i zleceń krajowych i zagranicznych w systemach bankowych Business Net i MultiCash oraz ich rejestracja.
7. Wprowadzanie do systemów informatycznych informacji o zapłaconych fakturach i zleceniach.
8. Wystawianie czeków gotówkowych wraz z ich rejestracją.
9. Prowadzenie Kasy Głównej i Socjalnej.
10. Rozliczanie finansowe delegacji, obozów, zjazdów i konferencji naukowych krajowych i zagranicznych.
11. Sprawdzanie pod względem rachunkowym list dotyczących praktyk zagranicznych oraz ich wypłaty.
12. Sprawowanie obsługi bankowej Uczelni.
13. Wystawianie not księgowych (obciążeniowych i uznaniowych).
14. Nadzór nad kasami fiskalnymi Uczelni.
15. Analiza stanu środków na rachunkach i wykonywanie dyspozycji lokat i zakupu papierów wartościowych.