

Do podstawowych zadań **Działu Księgowości** należy:

- 1) planowanie i realizacja budżetu Muzeum,
- 2) prowadzenie na bieżąco urządzeń księgowych, syntetycznych i analitycznych oraz ich uzgadnianie,
- 3) nadzór nad operacjami kasowymi,
- 4) gromadzenie dokumentacji obrotów kasowych i bankowych,
- 5) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i sporządzanie list płac,
- 6) odprowadzanie składek ZUS,
- 7) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego,
- 8) prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów będących w użytkowaniu Muzeum;
- 9) obsługa finansowa funduszu socjalnego;
- 10) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych.