

ZARZĄDZENIE Nr 57/2024
PREZESA
AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH I TARYFIKACJI
z dnia 7 października 2024 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia 42/2018 Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji

Na podstawie art. 31 o ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 146 i 858), zwanej dalej „ustawą o świadczeniach” zarządza się, co następuje.

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 42/2018 Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, zwanego dalej „Zarządzeniem”, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4:

a) w ust. 1 dodaje się zd. 3 w brzmieniu:

„Główny Księgowy Agencji kieruje Działem Rachunkowości w Biurze Księgowości we współpracy z Dyrektorem Biura Księgowości.”.

b) ust. 2a otrzymuje brzmienie:

„2a. Głównym Księgowym Agencji jest pracownik Biura Księgowości zatrudniony na stanowisku głównego księgowego, a w przypadku jego braku inny pracownik Agencji, który spełnia wymagania do zajmowania tego stanowiska, określone ustawą o finansach publicznych oraz któremu Prezes Agencji powierzył obowiązki Głównego Księgowego, a pracownik ten obowiązki przyjął.

2) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7.

1. Realizacją zadań **Biura Księgowości** kieruje Dyrektor Biura Księgowości we współpracy z Głównym Księgowym.
2. Bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego jest Prezes Agencji.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Agencji oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i przepisami prawa podatkowego;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 3) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej;

- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego;
 - 6) organizacja badania sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta;
 - 7) organizacja i zarządzanie obiegiem dokumentacji księgowej;
 - 8) dbałość o aktualność oprogramowania i zgodność konfiguracji stosowanego przez jednostkę systemu finansowo-księgowego oraz narzędzi informatycznych wykorzystywanych w procesach ewidencji księgowej z przyjętymi do stosowania w jednostce zasadami polityki rachunkowości;
 - 9) dokonywanie przeglądu i przedkładanie do akceptacji Prezesa, w porozumieniu z Dyrektorem Biura Księgowości, propozycji zmian polityki rachunkowości oraz innych regulacji wewnętrznych jednostki w podległym obszarze odpowiedzialności;
 - 10) sporządzanie w porozumieniu z Dyrektorem Biura Księgowości sprawozdań i analiz wewnętrznych na potrzeby Prezesa Agencji;
 - 11) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatków dochodowych i podatku VAT oraz okresowych informacji w zakresie JPK;
 - 12) nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych jednostki;
 - 13) nadzór nad prawidłowością ewidencji księgowej i rozliczeń kosztów realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej lub środków publicznych;
 - 14) nadzór nad czynnościami związanymi z ewidencją oraz inwentaryzacją majątku Agencji,
 - 15) udział w tworzeniu sprawozdań budżetowych, statystycznych, z operacji finansowych i sprawozdań finansowych na podstawie uzgodnionych danych wynikających z ewidencji księgowej w celu realizacji obowiązków sprawozdawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 16) współpraca z Dyrektorem Biura Księgowości w zakresie dotyczącym Działu Rachunkowości.
4. W celu realizacji zadań określonych w ust. 3 Główny Księgowy jest uprawniony do żądania wszelkich wyjaśnień i wszystkich niezbędnych w jego ocenie dokumentów, a pracownik Biura Księgowości lub innej komórki organizacyjnej Agencji jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć wszelkie żądane dokumenty i wyjaśnienia. W przypadku odmowy realizacji czynności określonych w zdaniu poprzednim lub braku ich realizacji, a także w przypadku niewłaściwej lub nieterminowej realizacji tych czynności, pracownicy Agencji podlegają odpowiedzialności przed Prezesem Agencji za niewykonanie obowiązków służbowych.
5. Główny Księgowy wykonuje zadania przy pomocy **Działu Rachunkowości**, do zadań którego należy:
- 1) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych i gromadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 3) weryfikacja zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Agencji;
- 4) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
- 5) sporządzanie źródłowych dokumentów wewnętrznych stanowiących podstawę zapisów księgowych;
- 6) opracowywanie i stosowanie zasad rozliczania kosztów w Agencji, monitorowanie oraz kontrola poziomu wydatkowania środków;
- 7) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz zapisów dziennika;
- 8) organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i egzekucji należności;
- 9) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego jednostki, w tym sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki za rok obrotowy, zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 11) rozliczanie dotacji i innych środków celowych wydatkowanych przez Agencję;
- 12) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia Agencji;
- 13) organizowanie i koordynacja pracy w zakresie inwentaryzacji;
- 14) archiwizowanie dokumentacji księgowej;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji, Dyrektora Biura Księgowości lub Głównego Księgowego.

6. Do zadań Dyrektora Biura Księgowości należy w szczególności:

- 1) kształtowanie wewnętrznych procesów w zakresie planowania budżetu, monitoringu wykonania i raportowania finansowego jednostki;
- 2) bieżąca realizacja monitoringu wykonania planu finansowego jednostki;
- 3) koordynacja prac związanych z opracowaniem projektu rocznego planu finansowego;
- 4) koordynacja prac związanych z opracowaniem sprawozdania z realizacji rocznego planu finansowego Agencji;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji w procesach planowania i raportowania stopnia wykonania budżetu;
- 6) nadzór nad obszarem naliczania i wypłaty wynagrodzeń i świadczeń oraz raportowaniem wykonania kosztów wynagrodzeń;
- 7) dokonywanie przeglądu obowiązujących zarządzeń w podległym obszarze odpowiedzialności oraz przedkładanie do akceptacji Prezesa, w porozumieniu z Głównym Księgowym, propozycji aktualizacji treści lub wprowadzenia nowych regulacji wewnętrznych;
- 8) nadzorowanie płynności finansowej jednostki;
- 9) sporządzanie i okresowa aktualizacja projekcji sytuacji finansowej;
- 10) opiniowanie projektów umów w aspektach finansowych;
- 11) opiniowanie projektów umów i porozumień dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej lub środków publicznych;

- 12) współpraca z organami nadzorującymi Agencję, Głównym Księgowym oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania lub aktualizacji rocznego planu finansowego jednostki i raportowania jego wykonania;
- 13) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego oraz instytucjami finansowymi i ubezpieczycielami w zakresie pełnomocnictw udzielonych odrębnie przez Prezesa Agencji;
- 14) współpraca z Głównym Księgowym Agencji w zakresie dotyczącym Działu Rachunkowości;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.

7. Dyrektor Biura Księgowości wykonuje zadania przy pomocy:

- 1) **Działu Planowania, Analiz i Sprawozdawczości**, do zadań którego należy:
 - a) sporządzanie projektów planów finansowych;
 - b) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji planu finansowego w ujęciu rodzajowym i zadaniowym,
 - c) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, w tym o zobowiązaniach i należnościach oraz o wydatkach strukturalnych,
 - d) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych w zakresie finansów, majątku i wynagrodzeń;
 - e) udział w sporządzaniu sprawozdań z wykonania planu finansowego za rok obrotowy zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz sporządzaniu sprawozdań budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - f) wspieranie komórek organizacyjnych Agencji w realizacji wewnętrznych procesów planowania i monitoringu wykonania budżetu oraz raportowania finansowego;
 - g) archiwizowanie dokumentacji źródłowej związanej z przygotowaniem analiz, planów i sprawozdań;
 - h) monitorowanie zmian w przepisach z określających założenia i zasady sporządzania przez jednostkę planów rocznych i sprawozdań okresowych;
 - i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Księgowości;
- 2) **Działu Naliczania Wynagrodzeń i Świadczeń**, do zadań którego należy:
 - a) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, w tym kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
 - b) naliczanie i dokonywanie wypłaty wynagrodzeń pracowników Agencji, wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło oraz wynagrodzeń dla członków Rady Przejrzystości i Rady ds. Taryfikacji;
 - c) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na potrzeby pracowników Agencji;
 - d) sporządzanie rocznych informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - e) sporządzanie rocznych informacji dla osób ubezpieczonych;

- f) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników Agencji i członków ich rodzin;
- g) sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych;
- h) sporządzanie i przekazywanie deklaracji PFRON;
- i) sporządzanie i przekazywanie informacji statystycznych dla potrzeb GUS w zakresie wynagrodzeń;
- j) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) i terminowe przekazywanie środków na realizację wydatków z ZFŚS;
- k) obsługa finansowa Komisji do Spraw Socjalnych, w tym przygotowywanie wypłat świadczeń z ZFŚS i właściwe ich opodatkowanie;
- l) sporządzanie wkładu do projektów rocznych planów finansowych w zakresie kosztów wynagrodzeń i pochodnych oraz świadczeń;
- m) sporządzanie okresowych raportów o stopniu realizacji planu finansowego w zakresie wykonania kosztów wynagrodzeń, innych analiz lub projekcji kosztów wynagrodzeń na potrzeby wewnętrzne Agencji;
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Księgowości.

§ 2.

Pozostałe przepisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES

Daniel Rutkowski

/dokument podpisany elektronicznie/