

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Stanowisko podlega: Dyrektorowi , Z – cy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Eksploatacyjnych

Stanowisku podlegają: Z-ca Głównego Księgowego, starsze księgowo, księgowo, referenci

Cel stanowiska: Prowadzenie całokształtu spraw związanych z finansami SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy”

Zadania podstawowe – obowiązki:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i sprawnego funkcjonowania zakładu, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzegać procedur, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w zakładzie ,
- niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych niezgodnościach lub zagrożeniach,
- dbać, aby powierzone mu zadania były realizowane z najwyższą jakością ,
- przestrzegać regulaminu pracy,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę,
- być gotowym do wykonywania innych poleceń przełożonego zgodnie z zakresem kompetencji ,
- dochować tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych wg zasad określonych odrębnych przepisach,
- sprawować nadzór nad powierzonym mieniem,
- przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- aktywnie tworzyć pozytywny wizerunek zakładu,
- pracować w oparciu o obowiązujące akty prawne, Statut SP ZOZ „Szpital Powiatowy”, Regulamin porządkowy, Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora,

Zadania szczegółowe:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami, polegające na :
 - organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów, wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie ze stosownymi przepisami będącymi w dyspozycji Zakładu,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych innych będących w dyspozycji Zakładu.
- dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków
- wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian
- następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania
- kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- znajomość programów: finansowo-księgowych, kosztów i innych wymaganych w celu realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
- nadzór, sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań w zakresie finansów Zakładu, w tym deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług VAT oraz podatku dochodowego od osób prawnych CIT.
- podpisywanie, dekretacja dokumentów finansowo-księgowych według upoważnienia Dyrektora, które zostały określone w odrębnych Zarządzeniach wewnętrznych,
- przedkładanie wymaganych dokumentów organom kontrolnym wewnętrznym i zewnętrznym po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego,

Szczególne uprawnienia:

- zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu, Dyrekcji, problemów dotyczących realizacji zadań określonych w zakresie czynności,
- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i organizacji pracy w księgowości i Zakładzie oraz w zakresie podnoszenia jakości pracy.

Odpowiedzialność:

- zachowanie tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- za jakość (poprawność) i rzetelność wykonywanych zadań określonych w zakresie czynności.