

ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Stanowisko podlega: Głównemu Księgowemu, Dyrektorowi
Stanowisku podlegają: Starsze Księgowo, referenci

Cel stanowiska: Prowadzenie całokształtu spraw związanych z finansami szpitala.

Zadania podstawowe – obowiązki: Pracownik jest zobowiązany:

- 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 rachunkowości Zakładu,
 - nadzorowaniu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników księgowości,
- prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na dokonywaniu w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej, bieżącej, 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,
 - nadzór nad pracą podległych pracowników księgowości,
- udział w opracowywaniu 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,
- 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 poleceń bezpośrednio zleconych przez Główną Księgową i Dyrektora SP ZOZ „Szpital Powiatowy”.

Szczególne uprawnienia:

- zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu, Dyrekcji problemów dotyczących realizacji zadań określonych w zakresie czynności,
- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i organizacji pracy księgowości w 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.