

STARSZA KSIĘGOWA

Stanowisko podlega: Główniej Księgowej , Z-cy Główniej Księgowej

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 odrębnymi przepisami,
- 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,

W ZAKRESIE RACHUBY PŁAC

Cel stanowiska: Prowadzenie spraw finansowo-księgowych ze szczególnym uwzględnieniem rachuby płac.

Zadania szczegółowe:

- naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowniczymi zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- terminowe sporządzanie dokumentacji w zakresie podatków od wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- terminowe sporządzanie sprawozdań w części obejmującej wynagrodzenia i pochodne,
- sporządzanie deklaracji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym,
- prawidłowe wystawianie zaświadczeń na prośbę pracowników ,
- sporządzanie dokumentacji związanej z kapitałem początkowym oraz do celów emerytalno-rentowych,
- znajomość programów płacowych, płatnik i innych wymaganych w celu realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
- przedkładanie wymaganych dokumentów organom kontrolnym wewnętrznym i zewnętrznym po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
- wykonywanie zadań zleconych przez Główną Księgową i Dyrekcję zakładu nie wymienionych powyżej.

W ZAKRESIE ZAKUPÓW I ROZRACHUNKÓW

Cel stanowiska: Prowadzenie spraw finansowo-księgowych ze szczególnym uwzględnieniem rozliczeń zakupów i rozrachunków z kontrahentami.

Zadania szczegółowe:

- ewidencja analityczna rozrachunków z tytułu dostaw i usług oraz analiza sald i rozrachunków z kontrahentami,
- sporządzanie polecenia przelewu w zakresie z tytułu dostaw i usług,
- sporządzanie bieżących i kwartalnych sprawozdań dotyczących zobowiązań,
- znajomość programów finansowo-księgowych, kosztów, obrotu magazynowego i innych wymaganych w celu realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
- przedkładanie wymaganych dokumentów organom kontrolnym wewnętrznym i zewnętrznym po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
- podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych według upoważnienia Dyrektora, które zostały określone w odrębnych Zarządzeniach wewnętrznych,
- wykonywanie zadań zleconych przez Główną Księgową i Dyрекcję Szpitala

W ZAKRESIE OPERACJI BANKOWYCH I ZFŚS

Cel stanowiska: Prowadzenie spraw finansowo-księgowych ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji operacji bankowych bezgotówkowych i gotówkowych, ewidencji spłat pożyczek zaciągniętych przez pracowników z ZFŚS

Zadania szczegółowe:

- ewidencja analityczna na kontach, uzgadnianie operacji bankowych oraz sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- ewidencja analityczna na kontach rozrachunkowych – rozrachunki z pracownikami, z budżetem, wynagrodzenia, umowy zlecenia, świadczenia na rzecz pracowników i ich uzgadnianie w programie finansowo-księgowym z ewidencją syntetyczną,
- ewidencja spłat pożyczek zaciągniętych przez pracowników z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- znajomość programów finansowo-księgowych, kosztów i innych wymaganych w celu realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań w zakresie obejmującym niniejszy zakres czynności,
- 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 zadań zleconych przez Główną Księgową i Dyрекcję Szpitala

W ZAKRESIE EWIDENCJONOWANIA KOSZTÓW

Cel stanowiska: Prowadzenie spraw finansowo-księgowych ze szczególnym uwzględnieniem kosztów według miejsc powstawania kosztów

Zadania szczegółowe:

- wprowadzanie i ewidencja dokumentów na kontach zespołu „5” według miejsc powstawania kosztów,
- prowadzenie metodyki wyliczania kosztów bezpośrednich i pośrednich dla poszczególnych ośrodków kosztów,
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań w części obejmującej koszty,
- rozliczanie kosztów wynikających z naliczonego na dany rok obrotowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z podziałem na miejsca powstawania kosztów,
- znajomość programów finansowo-księgowych, kosztów i innych wymaganych w celu realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
- przedkładanie wymaganych dokumentów organom kontrolnym wewnętrznym i zewnętrznym po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
- podpisywanie, dekretacja dokumentów finansowo-księgowych według upoważnienia Dyrektora, które zostały określone w odrębnych Zarządzeniach wewnętrznych,
- wykonywanie zadań zleconych przez Główną Księgową i Dyрекcję Szpitala

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.