

KSIĘGOWA

Stanowisko podlega: Głównej Księgowej , Z-cy Głównej 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 Dyрекcyję zakładu nie wymienionych powyżej.

W zakresie sprzedaży i windykacji należności

Cel stanowiska: Prowadzenie spraw ekonomiczno-finansowych związanych ze sprzedażą usług, świadczeń medycznych i innych na podstawie zawartych umów, windykacja należności

Zadania szczegółowe:

- fakturowanie usług wykonywanych na rzecz NFZ oraz innych podmiotów i osób fizycznych zewnętrznych oraz ich eksport do programu finansowo-księgowego,
- ewidencja wszystkich przychodów osiąganych z Narodowego Funduszu Zdrowia i uzgadnianie z komórką rejestru usług medycznych,
- prowadzenie, ewidencja wszystkich przychodów osiąganych z tytułu sprzedaży usług,
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań w części obejmującej przychody oraz należności,
- sporządzanie zestawień analiz typu zysk/strata w poszczególnych ośrodkach kosztów Zakładu,
- sporządzanie rejestrów sprzedaży, zestawień i uzgadnianie ich z ewidencją finansowo-księgową do celów rozliczeń VAT,
- współpraca z prawnikiem w celu przygotowywania dokumentów w zakresie windykacji należności,
- znajomość programów finansowo-księgowych, oraz innych wymaganych w celu realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
- ewidencja, rozliczanie i uzgadnianie w zakresie niskocennego majątku Zakładu, który jest ewidencjonowany w ewidencji pozabilansowej w programie komputerowym: środki trwałe
- wykonywanie zadań zleconych przez Główną Księgową i Dyрекcję Szpitala

Szczególne uprawnienia:

- zgłaszanie Głównej Księgowej problemów dotyczących jakości usług,
- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i podnoszenia jakości pracy.

Odpowiedzialność:

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