

**KSIĘGOWA – KASJER – SEKCJA INWENTARYZACJI**

**Stanowisko podlega:** Główniej Księgowej, Zastępcy Główniej Księgowej

**Cel stanowiska:** Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie inwentaryzacji majątku.

Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakres obrotu gotówkowego prowadzonego w kasie Zakładu.

**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:**

**W zakresie czynności księgowa – sekcja inwentaryzacji do obowiązków pracownika należy:**

- prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów inwentarza w programie środki trwałe,
- sporządzanie wykazów ze spisem inwentarza i uzgadnianie ze stanem faktycznym w danym pomieszczeniu według wzorów druków obowiązujących w Zakładzie,
- znakowanie środków trwałych, inwentarza i innych składników majątkowych wymaganych ustawą,
- udział w komisjach spisujących inwentarz do kasacji,
- przeprowadzenie kontroli /wyrывkowej/ sprzętu pod względem ilościowym w dowolnie wybranej, komórce organizacyjnej Zakładu,
- uczestniczyć w zdawaniu i przekazywaniu inwentarza, gdy następuje zmiana osoby odpowiedzialnej za inwentarz,
- prowadzenie i ewidencja w książkach inwentarzowych środków trwałych i rozliczeń oraz sprawozdań związanych z ewidencją majątku Zakładu,
- znajomość programów finansowo-księgowych, środki trwałe 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,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie obejmującym wykonywanie czynności w sekcji inwentaryzacji,
- wykonywanie poleceń bezpośrednio zleconych przez Główną Księgową lub Dyrektora Zakładu.

**W zakresie czynności księgowej – kasjera do obowiązków pracownika należy:**

- prowadzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- znajomość programu kasowego,
- przyjmowanie wpłat z kwitariuszy i ich rozliczanie w książce druków ścisłego zarachowania,
- wystawienie faktur wewnętrznych za sprzedane usługi, materiały i towary,
- wystawienie faktur za usługi płatne w formie gotówkowej,
- uzgadnianie obrotu gotówkowego do kont w programie finansowo-księgowym,
- prowadzenie całej dokumentacji rozliczeniowej związanej z obrotem gotówkowym, bankowym i kasowym,
- przyjmowanie i wypłata rozliczenia zaliczek,
- wypłata poborów pracownikom, oraz pożyczek i zapomóg z Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych w przypadku braku możliwości przekazania środków finansowych na konto pracownika,
- znajomości programów finansowo-księgowo-kasowego i innych wymaganych w celu realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
- wykonywanie poleceń bezpośrednio zleconych przez Główną Księgową lub Dyrektora Zakładu.

**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.