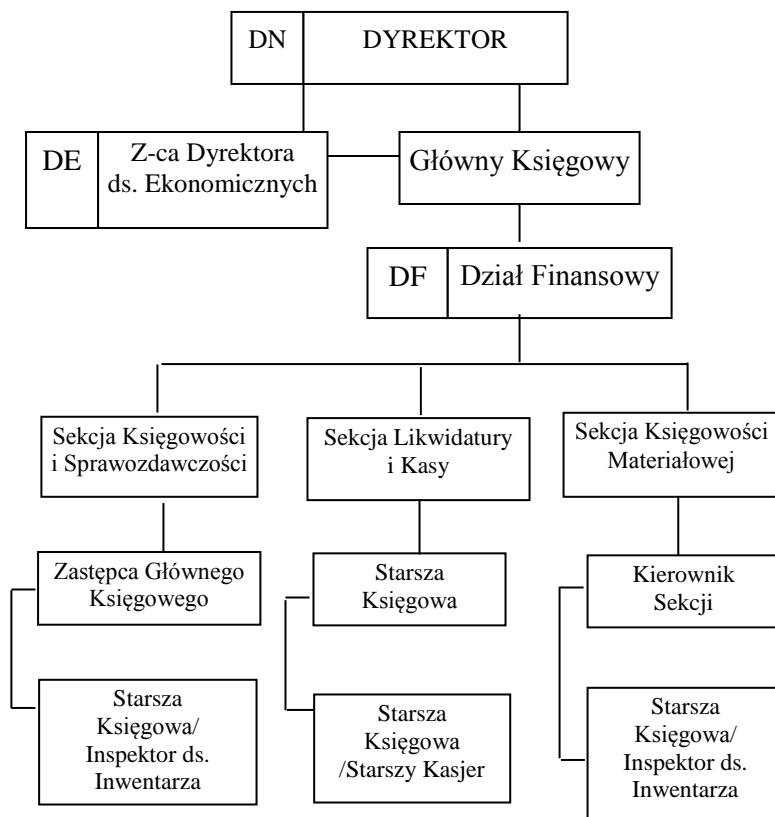


DZIAŁ FINANSOWYSTRUKTURA ORGANIZACYJNA:**ZADANIA DZIAŁU FINANSOWEGO:**

1. Organizacja i prowadzenie rachunkowości.
2. Wykonywanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej, polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokonywanych operacji finansowych.
3. Organizowanie, kontrolowanie i koordynowanie prawidłowości obiegu dokumentów w księgowości.
4. Opracowywanie dokumentów księgowych i ich rejestrowanie odpowiednio do stosowanej w Szpitalu techniki przetwarzania danych.

GLÓWNY KSIĘGOWY

Głównego Księgowego powołuje i odwołuje Dyrektor SPSzW.

CEL:

Planowanie i organizowanie pracy Działu Finansowego w sposób zapewniający pełną i efektywną realizację jego zadań.

ZAKRES CZYNNOSCI:

1. Organizacja, koordynacja i nadzór nad pracą Działu Finansowego w zakresie określonym przepisami ustawy o rachunkowości, przepisami podatkowymi, przepisami dot. statystyki państwowej, przepisami dot. ubezpieczeń społecznych itp. ogólnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie jakim dotyczą funkcjonowania SPSzW, jak również w zakresie określonym przez przełożonych.

2. Analiza, rozliczanie, monitorowanie i kontrola wszystkich sald zakładowego planu kont pod kątem ich poprawności merytorycznej, formalnej i bilansowej umożliwiającej prawidłowe i terminowe sporządzanie okresowych bilansów, rachunków wyników i sprawozdania z przepływów gotówki.
3. Sporządzanie rocznych (a na polecenie przełożonych – okresowych) bilansów, rachunku wyników i sprawozdań finansowych wg wymogów ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości GUS.
4. Nadzór i kontrola nad całością ewidencji i wszystkimi rozliczeniami dotyczącymi majątku SPSzW w tym organizacja i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Szpitala.
5. Organizacja i nadzór nad prowadzeniem rachunku kosztów i rozliczanie kosztów działalności Szpitala w miejscu ich powstawania.
6. Monitorowanie kosztów i wydatków związanych z działalnością podstawową SPSzW w poszczególnych oddziałach, pracowniach, laboratoriach i przychodniach Szpitala.
7. Kontrola i przestrzeganie bilansowania wydatków związanych z działalnością SPSzW z przychodami wynikającymi z zawartych kontraktów i umów oraz sprzedaży usług poza w/w.
8. Rozliczanie podatków i sporządzanie deklaracji podatkowych oraz rozliczanie pozostałych zobowiązań budżetowych w tym składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
9. Dokonywanie analiz, zestawień i opracowań w formie i zakresie ustalonym przez przełożonego.
10. Inicjowanie i uzgadnianie z przełożonymi wszelkich zmian dotyczących organizacji pracy działu księgowości i innych jednostek Szpitala, wprowadzanie nowych dokumentów i zmian związanych z obiegiem dokumentów.
11. Współpraca z DN i DE przy tworzeniu rocznego planu finansowego - rzeczowego i przestrzeganie jego wykonania.
12. Przygotowywanie raportów finansowych i innej dokumentacji dla potrzeb organu założycielskiego oraz Rady Społecznej Szpitala.
13. Uczestniczenie w przygotowywaniu ofert do NFZ oraz negocjacji warunków kontraktów.
14. Uczestniczenie w organizowanych przez SPSzW przetargach na zakup towarów i usług oraz nadzorowanie strony finansowej przetargów.
15. Organizacja i kontrola funkcjonowania archiwum dokumentów finansowo - księgowych i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu Finansowego Szpitala.
16. Inicjowanie, opracowywanie, uzgadnianie z DE, wprowadzanie i nadzorowanie wszystkich zmian, uzupełnień, modyfikacji związanych z funkcjonowaniem komputerowego systemu finansowo - księgowego i innych systemów wspomagających pracę Działu Finansowego.
17. Realizowanie terminowe płatności dokonywanych przez SPSzW.
18. Sporządzanie opisu stanowisk pracy, określanie zakresu obowiązków i kwalifikacji pracowników Działu Finansowego.
19. Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., sanitarnych oraz Regulaminów Szpitala.
20. Znajomość założeń Polityki Jakości ustalonej dla potrzeb Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
21. Znajomość dokumentów Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001, 14001, Akredytacji i innych obowiązujących na stanowisku pracy.
22. Nadzorowanie realizacji zadań w oparciu o wymagania wynikające z Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001, 14001, Akredytacji i innych obowiązujących na stanowisku pracy.
23. Wnioskowanie o zmianę lub utworzenie nowych standardów, procedur, instrukcji,

regulaminów ZSZ niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w podległej komórce organizacyjnej.

24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szpitala.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

Ponoszona za prawidłowe wykonywanie zadań działu.

ZADANIA SEKCJI KSIĘGOWOŚCI I SPRAWOZDAWCZOŚCI:

1. Prowadzenie księgowości w ujęciu analitycznym i syntetycznym.
2. Bieżąca rejestracja i dekretacja dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych w urzędzeniach analitycznych, wraz z uzgodnieniem z kontami syntetycznymi.
3. Analiza kont analitycznych.
4. Bieżąca analiza należności i zobowiązań.
5. Sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych w ustalonych terminach.
6. Rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatku VAT.
7. Rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowej podatku dochodowego od osób prawnych.
8. Potwierdzanie sald dotyczących zobowiązań i należności.
9. Prowadzenie analitycznych kont księgowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

ZADANIA SEKCJI LIKWIDATURY I KASY:

1. Bieżąca kontrola dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych stanowiących podstawę do zapłaty pod względem formalno-rachunkowym.
2. Prowadzenie i systematyczne sprawdzanie spływu faktur w kontrolce.
3. Comiesięczne wystawianie faktur: wykonane badania i usługi medyczne w poszczególnych laboratoriach i przychodniach, za wynajem i dzierżawę lokali, specyfikacje przetargowe, za udostępnioną dokumentację chorych i inne.
4. Przygotowanie i wydruk przelewów do banku dotyczących zobowiązań Szpitala.
5. Sprawdzanie zgodności dokumentów do wypłaty oraz pisanie przelewów płacowych – potrącenia wynagrodzeń, składki.
6. Rozliczanie dokumentów z ZFŚS – pisanie przelewów dopłat do wypoczynku, wypłata pożyczek mieszkaniowych.
7. Bieżące sporządzanie raportów kasowych oddzielnie do każdego rodzaju działalności.
8. Wypłata zaliczek gotówkowych i rozliczanie ich wraz z załączonymi dokumentami.
9. Podejmowanie gotówki z banku i dokonywanie wypłat zgodnie z dokumentami zatwierdzonymi przez Dyrektora i Głównego Księgowego lub ich pełnomocników.
10. Przyjmowanie gotówki do kasy z poszczególnych placówek na kasę fiskalną lub kwitariusz przychodowy i terminowe odprowadzanie do banku.
11. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

ZADANIA SEKCJI KSIĘGOWOŚCI MATERIAŁOWEJ:

1. Terminowe egzekwowanie spływu dokumentów z innych sekcji współdziałających z Sekcją Księgowości Materiałowej.
2. Przeglądanie dokumentów przychodu i rozchodu z programu „APTEKARZ”.
3. Bieżące pobieranie dokumentów przychodu i rozchodu (wszystkie magazyny) z programu Gospodarka Materiałowa do programu Finansowo-Księgowego.
4. Dekretacja dowodów materiałowych stanowiących podstawę do księgowania w rejestrach przychodów i rozchodów programu Finansowo-Księgowego.

5. Sporządzanie miesięcznych zestawień protokołów/faktur przychodu darów i protokołów kasacyjnych.
6. Bieżąca kontrola dokumentów przychodowych i rozchodowych pod względem formalno-rachunkowym w rejestrze programu Finansowo-Księgowym.
7. Wprowadzanie i rozliczanie przychodów i rozchodów k-to 319 przerób materiałowy.
8. Przegrywanie dokumentów przerobu z programu GM do programu FK i uzgadnianie salda.
9. Miesięczne uzgadnianie przychodów, rozchodów magazynowych ze stanem księgowym wynikającym z księgowania w programie GM i FK.
10. Wycena i rozliczanie remanentów.
11. Naliczanie ubytków naturalnych w magazynie Apteki.
12. Miesięczne uzgadnianie sald w programie Finansowo-Księgowym z saldem w programie Gospodarki Materiałowej.
13. Księgowanie i łączenie korekt z oryginałem faktury w programie FK.
14. Księgowanie i łączenie zaliczek pracowniczych w programie FK (konto 234/202).
15. Bieżące zakładanie korekt i kont bankowych dla nowo powstających kontrahentów.
16. Uzupełnianie kont bankowych dla kontrahentów już istniejących.
17. Przekazywanie do archiwum zgromadzonych dokumentów.
18. Bieżące kompletowanie oryginałów faktur zakupowych (żywnienie, bufet, apteka, pozostałe magazyny) oraz właściwe ich przechowywanie.
19. Wykonywanie wydruków kosztów materiałów magazynowych pobranych na oddziały dla Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, Zespołu ds. BHP, Zespołu ds. Sanitarno-Epidemiologicznych.
20. Ścisła współpraca w zakresie dokumentacji z działami: Żywnienia, Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia oraz Apteką.

**DODATKOWE ZADANIA SEKCJI KSIĘGOWOŚCI I SPRAWOZDAWCZOŚCI
ORAZ SEKCJI KSIĘGOWOŚCI MATERIAŁOWEJ:**

1. Dokonywanie co miesięcznych odpisów amortyzacyjnych.
2. Księgowanie dowodów przychodowych i rozchodowych w programie komputerowym „środki trwałe, wyposażenie, bielizna, ewidencja”.
3. Sporządzanie i księgowanie dokumentów Mt i Mn (przesunięcie sprzętu między poszczególnymi placówkami szpitala).
4. Przyjmowanie opinii o stanie technicznym aparatów, sprzętu medycznego i gospodarczego od Działu Techniczno-Administracyjnego.
5. Przyjmowanie zgłoszeń do kasacji aparatów medycznych, sprzętu medycznego, gospodarczego, sprzętu drobno - wartościowego, bielizny.
6. Wycena zgłoszeń do kasacji.
7. Czynny udział w pracach Komisji Kasacyjnej.
8. Sporządzanie protokołów kasacyjnych.
9. Przeprowadzanie inwentaryzacji rocznych zgodnych z planem inwentaryzacji.
10. Rozliczanie inwentaryzacji.
11. Przeprowadzanie inwentaryzacji w magazynach szpitala.
12. Przekazywanie arkuszy spisu (inwentaryzacja przeprowadzona w magazynach i aptece szpitalnej).
13. Przeprowadzanie inwentaryzacji leków w poszczególnych placówkach szpitala.
14. Czynny udział w rozliczaniu leków (współpraca z apteką szpitala).
15. Znakowanie aparatów medycznych, wyposażenia na poszczególnych placówkach szpitala.
16. Ścisła współpraca z pielęgniarkami oddziałowymi, pracownikami Działu Techniczno-Administracyjnego, Apteką, Działem Kadr, Płac i Szkoleń oraz Zespołem ds. Informatyki.