

## **ORGANIZACJA I ZADANIA DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO SZPITALA POWIATOWEGO im. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH**

1. Dział Finansowo-Księgowy podlega Głównemu Księgowemu
2. Osoba, której powierzono obrót gotówkowy, przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat w godzinach ustalonych przez Głównego Księgowego jednostki.

Po zamknięciu kasy osoba o której mowa wyżej sporządza dokumentację kasową i uzgadnia stan gotówki z raportem kasowym. Wszelkie nieprawidłowości zgłasza przełożonemu.

### **3. Zadania działu finansowo-księgowego.**

- Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów obcych i własnych dotyczących operacji gospodarczych jednostki,
- Dekretowanie dokumentów zgodnie z obowiązującym planem kont,
- Prowadzenie ksiąg rachunkowych tj. dziennika, kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych.
- Prowadzenie rachunków bankowych,
- Dokonywanie wpłat, wypłat i przelewów z rachunków bankowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Prowadzenie obsługi kasowej szpitala,
- Sporządzanie listy wypłat wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego w oparciu o obowiązujące przepisy i wymaganą dokumentację
- Wystawianie zaświadczeń o zarobkach
- Wystawianie faktur VAT ze sprzedaży usług medycznych
- Wystawianie faktur VAT ze sprzedaży usług pozamedycznych zgodnie z zawartymi umowami
- Ustalanie zarobków do emerytur i rent
- Dokonywanie potrąceń z list płac zgodnie z przepisami
- Dokonywanie rozliczeń z ZUS i budżetem
- Rozliczanie kosztów podróży służbowych
- Sporządzanie sprawozdań finansowych
- Sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów
- Obsługa księgowa PKZP

- Ewidencja składników majątkowych jednostki
- Rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za te składniki
- Ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań
- Archiwizacja dokumentów księgowych