

- nadzór nad gospodarką materiałową
- kontrola nad legalnością dokumentów
- kontrola działalności finansowej GOSIR
- opracowywanie zarządzeń wew. dotyczących finansów, księgowości i gospodarki materiałowej
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
- zapewnienie ściągania należności i dochodzenia roszczeń
- sporządzanie miesięcznych list płac, list wypłat jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych i innych świadczeń.

### **3. Do zadań Księgowego należy w szczególności:**

- księgowanie faktur sprzedaży i zakupu
- wystawianie faktur
- księgowanie raportów kasowych
- naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego pracowników
- rozliczanie czasu pracy pracowników
- prowadzenie akt osobowych
- ZFŚS
- prowadzenie dokumentacji pracy osób wykonujących karę ograniczenia wolności i prac społecznie użytecznych w GOSIR
- rozliczenie finansowe gastronomii.

### **4. Do zadań Kasjera należy w szczególności:**

- sprzedaż biletów i kart abonamentowych
- sporządzanie raportów kasowych, fiskalnych dobowych i miesięcznych
- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki w kasie oraz przekazanie środków pieniężnych po zakończonej pracy do biura GOSIR
- sporządzanie sprawozdań do GUS
- przyjmowanie interesantów
- samodzielne prowadzenie korespondencji
- redagowanie krótkich pism
- przyjmowanie i łączenie telefonów
- gospodarowanie materiałami biurowymi.

### **5. Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności:**

- dbałość o estetykę, ład i porządek na terenie GOSIR,
- utrzymanie bieżącej czystości na obiektach sportowo – rekreacyjnych,
- pomoc przy obsłudze imprez sportowo – rekreacyjnych
- dbałość o zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie obiektów i urządzeń