

Nazwa: Asystent do spraw księgowości

Kod: 431101

Synteza: Asystent do spraw księgowości wykonuje proste czynności księgowe wspomagające pracę księgowego. Asystent do spraw księgowości jest zawodem o charakterze biurowym. Celem pracy jest wykonywanie podstawowych czynności księgowych wspomagających pracę wykwalifikowanego księgowego, zgodnie z przepisami prawa rachunkowego i podatkowego oraz wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w danej jednostce organizacyjnej. Asystent do spraw księgowości przyjmuje, gromadzi i segreguje dokumenty pod względem ich rodzaju. Weryfikuje poprawność wystawionych dokumentów. Przygotowuje dowody księgowe do zapłaty oraz wykonuje proste, powtarzalne czynności ujmowania dowodów w księgach rachunkowych. Wprowadza zadekretowane dowody księgowe do systemu finansowo-księgowego. Nanosi numer dowodu księgowego potwierdzający kolejność ujęcia w księgach rachunkowych. Asystent do spraw księgowości sprawdza rozrachunki pod względem zgodności wartości faktury z zapłatą i terminów realizacji oraz wyjaśnia rozbieżności z kontrahentami w zleconym zakresie. Sporządza – przy użyciu programów finansowo-księgowych i arkuszy kalkulacyjnych – raporty, zestawienia oraz wypełnia formularze na podstawie informacji pochodzących z ksiąg rachunkowych. Przygotowuje dokumentację niezbędną do prowadzenia korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami w zakresie uzgadniania rozrachunków i innych czynności księgowych.

Zadania zawodowe:

- segregowanie dokumentów pod względem ich rodzaju;
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- przygotowywanie dokumentów do zapłaty za dostawy i usługi wynikające z zatwierdzonych dowodów księgowych;
- sprawdzanie zapisów kont rozrachunkowych oraz uzgadnianie sald z dostawcami i odbiorcami;
- wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego zadekretowanych dokumentów;
- kompletowanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wystawiania dokumentów korygujących;
- przygotowywanie korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami;
- wypełnianie formularzy podatkowych i sporządzanie zestawień finansowych na podstawie zapisów księgowych;
- archiwizowanie dowodów księgowych;
- organizowanie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad BHP i ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii.

Osoba wykonująca pracę w zawodzie asystenta do spraw księgowości powinna mieć wykształcenie średnie ekonomiczne. Możliwe jest również zatrudnienie osoby z wykształceniem średnim ogólnym – po odpowiednim przeszkoleniu kierunkowym. Wymagane jest dodatkowe przyuczenie na stanowisku pracy. W przedsiębiorstwach prowadzących współpracę z kontrahentami zagranicznymi może być wymagana umiejętność

posługiwania się językiem obcym w stopniu podstawowym ze znajomością słownictwa związanego z finansami. Ze względu na stale zmieniające się przepisy prawa rachunkowego i podatkowego niezbędne jest podnoszenie kompetencji zawodowych w trakcie zatrudnienia. Pracownik powinien brać udział w szkoleniach organizowanych przez stowarzyszenia branżowe oraz inne instytucje specjalizujące się w dziedzinie zagadnień rachunkowo-podatkowych.

Dodatkowe
zadania .
zawodowe: