

KWO Sp. z o.o. w Różnowie 70A 11-001 Dywity (woj. warmińsko-mazurskie, 10 km od Olsztyna, linia autobusowa nr 108, 112), prowadząca Dom Opieki i Dom Pomocy Społecznej „Dom Nad Doliną” zatrudni na stanowisko: GŁÓWNA KSIĘGOWA - praca pięć dni w tygodniu 7:00 – 15:00.

Adres e-mail do przesłania zgłoszenia: dyrektor@domnaddolina.pl

Telefon kontaktowy w przypadku pytań 606-885-828

Zakres obowiązków:

1. Organizacja i kierowanie działem księgowości w firmie.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej- zapisy księgowe na kontach syntetycznych i analitycznych, uzgadnianie obrotów i sald.
5. Uzgadnianie sald kont z kontrahentami.
6. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych.
7. Księgowanie i przechowywanie dokumentów księgowych.
8. Pilnowanie terminu zapłaty rachunków i faktur.
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych-amortyzacja i umorzenie.
10. Wycena aktywów i pasywów.
11. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu kontroli dokumentów, kasowej i inwentaryzacji.
12. Opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia rocznego planu amortyzacji składników majątku trwałego oraz planu inwentaryzacji majątku.
13. Kontrola dowodów księgowych i ich dekretacji potwierdzona własnoręcznym podpisem.
14. Organizacja i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
15. Organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji księgowej techniką komputerową.
16. Organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej.
17. Prowadzenie rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych:

- prowadzenie spraw kadrowo-płacowych oraz akt osobowych pracowników,
- naliczanie wynagrodzeń z umów o pracę , umów zlecenie i umów o dzieło,
- zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz osób fizycznych z którymi zawarto umowę zlecenie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
- sporządzanie raportów dla osób ubezpieczonych –RMUA,
- wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników,
- sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach PIT,
- naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i innych,
- współpraca z innymi działami wynikająca z zakresu czynności i obowiązków.

18. Składanie deklaracji ZUS, PFRON i PPK.

19. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej.

20. Sporządzanie sprawozdań do banku i informacji odnośnie środków unijnych.

21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Spółki, które mieszczą się w zakresie praw i obowiązków Głównego księgowego.

Nasze wymagania:

- doświadczenie na podobnym stanowisku min. 3 lata,
- wykształcenie kierunkowe,
- samodzielność w wykonywaniu swoich obowiązków,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- praca na programach SYMFONIA FK, HANDEL R2 PŁATNIK,

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przeprowadzonego przez KWO Sp. z o.o. z siedzibą w Różnowie (Administratora) zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady EU 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)."