

Stanowisko Księgowy /a/,

Cele stanowiska:

- organizacja i nadzór nad wszystkimi księgowymi aspektami działalności Związku,
- dbanie o zgodne z zasadami, polityką rachunkowości prowadzenie dokumentacji księgowej Związku,
- dostosowywanie systemu księgowości do aktualnych wymogów prawnych,
- wspieranie decyzji dotyczących działalności Związku poprzez dostarczanie Zarządowi aktualnej, rzetelnej informacji o stanie finansowym Związku, stanie realizacji zaplanowanego budżetu,

Obowiązki:

- sporządzanie sprawozdań finansowych wg określonych standardów (ustawa o rachunkowości),
- dekretowanie i księgowanie dokumentów,
- prowadzenie ewidencji księgowej i ewidencji pomocniczych, uzgadnianie ich z kontami księgi głównej,
- sporządzanie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań i raportów na potrzeby wewnętrzne i dla instytucji zewnętrznych,
- współpraca z US, ZUS, GUS i KOWR,
- przygotowywanie przelewów bankowych i księgowanie wyciągów bankowych,
- sporządzanie i kontrolowanie wypłat stałych: wynagrodzeń pracowniczych, z tytułu umów cywilno-prawnych, rozliczanie zwrotu kosztów podróży służbowych,
- prowadzenie kasy Związku do niewielkich wypłat gotówkowych,
- nadzorowanie wpływów finansowych pod kątem terminowości zapłat,
- koordynacja działań dotyczących uregulowania zaległych płatności, inicjowanie procesu windykacyjnego,
- potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
- sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego,
- przygotowywanie rocznego budżetu i sprawozdania budżetowego oraz innych raportów dla Zarządu Związku.