

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Prowadzenie rachunkowości WZWiK i Biura WZWiK, w tym dekretacja dowodów źródłowych, zgodnie z Ustawą o rachunkowości oraz przepisami wykonawczymi do ustawy.
2. Prowadzenie rejestrów zakupu, sprzedaży i innych w miarę potrzeb.
3. Prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji VAT, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
 - prowadzeniu raportów kasowych.
 - uzgadnianiu sald z dostawcami i odbiorcami.
 - uzgadnianiu sald kont analitycznych z syntetyką.
5. Monitorowanie faktycznych przepływów pieniężnych w stosunku do prognozy.
6. Dokonywanie przelewów po uprzedniej weryfikacji zgodnie z ustawą o rachunkowości.
7. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu Związku.
8. Ustalenie danych do sprawozdawczości i analiz.
9. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, znajomość przepisów prawnych w zakresie gospodarki finansowej i podatkowej.
10. Wypłacanie gotówki na podstawie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.
11. Prawidłowe sporządzanie raportów kasowych Biura WZWiK zgodnie z instrukcją.
12. Prawidłowe i terminowe obliczanie i wpłacanie organowi podatkowemu podatku VAT.
13. Prowadzenie ewidencji i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.
14. Prowadzenie kasy Biura WZWiK i WZWiK - kasa bieżącej działalności oraz kasa ZFŚS.
15. Udzielanie i rozliczanie zaliczek.
16. Rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych.
17. Terminowe sporządzanie raportów kasowych.
18. Wypłacanie gotówki z kasy na podstawie zatwierdzonych dokumentów, wypełnianie bankowych dowodów wypłaty.
19. Pobieranie gotówki z banku, zabezpieczenie jej transportu, właściwe przechowywanie gotówki.
20. Bieżące wystawianie dokumentów dotyczących gotówkowego i bezgotówkowego obrotu pieniężnego oraz sprawdzanie wyciągów bankowych.
21. Przechowywanie i zabezpieczanie w kasie druków obrotu kasowego.
22. Administrowanie ZFŚS zgodnie z Regulaminem i podstawami prawnymi oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji Funduszu (dokumentacja finansowa, wnioski o zapomogi, dofinansowania.)
23. Prowadzenie obsługi finansowej ZFŚS.
24. Uzgadnianie zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych w zakresie stanu gotówki w kasie oraz na rachunku bankowym ZFŚS.
25. Prowadzenie całości spraw związanych z depozytami w Biurze WZWiK i WZWiK.
26. Prowadzenie rejestru VAT - zgodnie z obowiązującymi przepisami.
27. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych.
28. Sporządzanie i podpisywanie wewnętrznych dowodów księgowych (PK) i przedkładanie głównemu księgowemu celem sprawdzenia
29. W zakresie prowadzonej ewidencji syntetycznej i analitycznej (ksiąg pomocniczych):
 - a) sporządzanie i przyjmowanie oraz kompletowanie dokumentacji finansowej,
 - b) bieżąca kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, w szczególności, czy:
 - wystawiono je w sposób prawidłowy,
 - podpisane zostały przez osoby do tego uposażone,
 - nie zawierają błędów formalnych i rachunkowych,
 - zawierają inne cechy wymagane obowiązującymi przepisami.
 - c) bieżące przygotowywanie dowodów źródłowych do księgowania analitycznego, ich dekretacja, wczytywanie danych do komputera i nadawanie tym dowodom odpowiedniej pozycji księgowej oraz ich księgowanie.
30. Przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku obrotowego w zakresie prowadzonych kont oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji sporządzonej drogą spisu z natury.
31. Czynny udział w pracach związanych z tworzeniem rocznych planów budżetowych WZWiK.