

Spółdzielnia Mieszkaniowa „ Dom nad Słupią” zatrudni na stanowisko :

SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI

Do podstawowych zadań należy:

- Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Zakładową Polityką Rachunkowości Spółdzielni.
- Dokonywanie księgowania operacji zdarzeń gospodarczych.
- Sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej na koniec każdego miesiąca.
- Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży usług zgodnie z obowiązującymi przepisami podatku od towarów i usług VAT.
- Prowadzenie księgi środków trwałych i kartotek oraz terminowe naliczanie umorzeń i amortyzacji.
- Naliczenie odpisów na Wyodrębniony Fundusz Remontowy, przygotowuje materiały do rozliczania wydatków i przychodów funduszu remontowego,
- Naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania terenu.
- Naliczanie podatku od nieruchomości i gruntu.
- Terminowe i rzetelne sporządzanie deklaracji podatkowych.
 - Bieżąca analiza realności sald i obrotów na kartach rozrachunkowych.
 - Prowadzenie na bieżąco i w sposób rzetelny, prawidłowy i komputerowy wszystkich urządzeń księgowych oraz uzgadnianie syntetyki z analityką.
- Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ewidencji, rejestrów.
- Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych.
- Sporządzanie analiz ekonomicznych dotyczących kosztów GZM w okresach miesięcznych.
- Prowadzenie rejestru inwestycyjnego i rozliczanie kont: środki trwałe w budowie i rozliczenia zakupu, rozliczenie środków trwałych w budowie i zakupie, rozrachunki z członkami z tytułu środków trwałych w budowie.
- obsługa rachunków bankowych – płatności faktur.
- Analiza konta „fundusz zasobowy”.
- Terminowe zamykanie konta „fundusz zasobowy ” i uzgadnianie z syntetyką.
- Zbieranie wszystkich dokumentów księgowych,
- Kontrolowanie wtórne poszczególnych dokumentów pod względem formalnym, rzeczowym i rachunkowym oraz kontrolowanie zgodności i prawidłowości dokumentacji dotyczącej tych samych transakcji gospodarczych,
- Przygotowanie dokumentów do księgowania:
 - kwalifikuje (dekretuje) dokumenty,
 - numeruje dokumenty,
 - księguje dokumenty w urządzeniach księgowych i uzgadnia zapisy miesięczne,
- Przechowywanie ksiąg, kartotek i dokumentów księgowych oraz zabezpieczanie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem,

- Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, przedmiotów o niskiej wartości, środków trwałych niematerialnych i prawnych.
- Sporządzanie rozliczeń inwentaryzacyjnych i analizowanie różnic oraz wnioskowanie w sprawie obciążeń wynikających z tych rozliczeń, weryfikowanie stanów aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych, na podstawie inwentaryzacji składników majątkowych;
- Sporządzanie obrotówki kont analitycznych
- Weryfikowanie stanów aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych, na podstawie inwentaryzacji składników majątkowych;
- Ustalanie wartości aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego,
- Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości księgowej,
- Dokonywanie otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- Wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego.

NASZE WYMAGANIA

- Oświadczenie o niekaralności
- Doświadczenia na podobnym stanowisku, min. 5 lat
- Znajomość prawa podatkowego i rachunkowości
- Bardzo dobrej znajomości obsługi programów księgowych oraz pakietu MS Office
- Ścisłości, dokładności i rzetelności w wykonywaniu obowiązków
- Umiejętności analitycznego myślenia i podejmowania decyzji
- Komunikatywności i umiejętności pracy w zespole
- Odpowiedzialności za terminowe sporządzanie księgowości i rozliczeń
- Wykształcenie średnie ekonomiczne
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych
- Gotowości do ciągłego doskonalenia i samokształcenia w zakresie zmian w przepisach księgowych

CV wraz z oświadczeniem o niekaralności i klauzulą RODO należy składać osobiście w siedzibie Spółdzielni lub na maila do 21.03.2025r. do godz. 15.00 :

smdns.zebrowska@wp.pl

Osoba do kontaktu :

Magdalena Żebrowska