

ds. Księgowości Instytucji Kultury

Stanowisko: ds Księgowości Instytucji Kultury

Kuta Wioleta

tel. 89 621 03 92

Do szczegółowych zadań realizowanych na stanowisku **ds. księgowości instytucji kultury (RF-KIK)** należy w szczególności:

1. Przygotowywanie i kompletowanie dowodów księgowych do realizacji.
2. Kontrola formalno- rachunkowa dowodów księgowych oraz ich klasyfikacja wg obowiązujących przepisów.
3. Dekretacja dowodów księgowych w rozbiciu na poszczególne instytucje kultury, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i księgowej.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych komputerowo w systemie PUMA, moduł „Finanse i Księgowość” (FK), zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dowodów księgowych (dziennik, konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych).
6. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych,
7. Prowadzenie kartotek i ewidencji środków trwałych oraz naliczanie odpisów amortyzacyjnych w danym roku budżetowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej programów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, dotyczących instytucji kultury oraz sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych.
9. Naliczanie oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z podziałem na poszczególne instytucje kultury, z uwzględnieniem emerytów i rencistów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Sporządzanie i przekazywanie wymaganych sprawozdań okresowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi, w szczególności: finansowych, budżetowych, GUS (inwestycje i środki trwałe).
11. Sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
12. Współpraca z pracownikiem prowadzącym obsługę płacową instytucji kultury.
13. Sporządzanie, w uzgodnieniu z dyrektorami, projektów planów finansowych poszczególnych instytucji kultury,
14. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych przychodów danej instytucji kultury
15. Rozliczenie i inwentaryzacja aktywów i pasywów, poszczególnych instytucji kultury, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami (w tym księgozbiorów, materiałów na stanie).
16. Sporządzanie kalkulacji poniesionych kosztów wg potrzeb.
17. Obsługa programu bankowości internetowej, w tym przeprowadzanie operacji bankowych związanych z realizacją planów finansowych, na podstawie upoważnienia wystawionego przez dyrektorów poszczególnych instytucji kultury
18. Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy.
19. przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za zamieszczanie w BIP informacji i ich aktualizacji w zakresie realizowanych zadań,

ds. Księgowości Instytucji Kultury