

Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

I. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: Dział finansowo-księgowy

II. NAZWA STANOWISKA: specjalista do spraw finansowych, umowa o pracę w wymiarze ½ etatu

III. OPIS STANOWISKA PRACY –ZAKRES ZADAŃ:

- kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych (np. faktur, list płac) rozliczanego projektu;
- kontrola zgodności kwoty faktury z posiadanymi na ten cel środkami;
- przedkładanie faktur do akceptacji Rektorowi/lub osobie upoważnionej;
- sporządzenie przelewów bankowych, na podstawie otrzymanych, sprawdzonych i zaakceptowanych do wypłaty faktur;
- kontrola wtórna zgodności dokumentów (zrealizowanych przelewów z fakturami i innymi dowodami księgowymi),
- dokonywanie zapłaty wynagrodzenia Wykonawcom wynikającego z faktur i z umowy w wyznaczonych terminach;
- odbieranie wyciągów bankowych, kontrola wtórna zgodności dokumentów, dekretowanie i księgowanie dokumentów.
- przekazywanie do komórki merytorycznej danych oraz kopii dokumentów finansowych niezbędnych do złożenia wniosku o płatność potwierdzających poniesione wydatki.
- księgowanie wyciągów bankowych
- księgowanie faktur zakupu, sprzedaży i dokumentów PK,
- sporządzanie list płac dotyczących umów o pracę i umów cywilno-prawnych
- uzgadnianie kont księgowych
- sporządzanie rozliczenia projektu w programie Excel
- rozliczanie delegacji służbowych
- rozliczanie zaliczek
- windykacja należności
- sporządzanie i wysyłanie wezwań do zapłaty
- sporządzanie i wysyłanie not odsetkowych

Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna posiadać wiedzę w zakresie rachunkowości, podatków, przepisów unijnych dotyczących obsługiwanego projektu.

IV. WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE

- wyszkolenie wyższe ekonomiczne -rachunkowość
- biegła znajomość obsługi komputera

V. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE

-praca w księgowości przy rozliczaniu projektów finansowanych z dotacji UE lub innych instytucji.

VI. INNE WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI /KWALIFIKACJE

- odbyte szkolenia dotyczące projektów unijnych, szkolenia w zakresie podatków
- obsługa programu księgowego oraz programy Excel, Word
- dokładność i terminowość

05.02.2013. *mgr Beata Baran*
Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

KWESTOR