

SPECJALISTA DS. KSIĘGOWYCH I ROZLICZEŃ

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji Sp. z o.o. z siedzibą w Bezzreczu

Zakres obowiązków / czynności

1. Obsługa bieżących operacji księgowych

- prowadzenie bieżącej ewidencji dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i polityką rachunkowości jednostki,
- weryfikacja formalna i rachunkowa dokumentów księgowych, w szczególności:
 - faktur zakupowych i sprzedażowych,
 - rachunków, not księgowych i rozliczeń wewnętrznych,
 - delegacji służbowych, rozliczeń zaliczek i wydatków pracowniczych,
- dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
- przygotowywanie dokumentów do zatwierdzenia i płaćności.

2. Rozliczenia finansowe i kontrola płaćności

- prowadzenie bieżących rozliczeń z kontrahentami, dostawcami i odbiorcami,
- monitorowanie terminowości należności i zobowiązań,
- uzgadnianie sald kont rozrachunkowych,
- przygotowywanie przelewów i zestawień płaćności,
- współpraca przy windykacji należności.

3. Obsługa sprzedaży i rozliczeń działalności obiektu

- rozliczanie wpływów z działalności obiektu sportowo-rekreacyjnego, w tym:
 - sprzedaży biletów, karnetów i usług sportowych,
 - zajęć rekreacyjnych i sportowych,
 - usług dodatkowych (np. sauna, wynajem powierzchni),
- kontrola zgodności raportów kasowych, terminalowych i systemów sprzedażowych,
- uzgadnianie raportów dobowych i miesięcznych.

4. Wsparcie sprawozdawczości finansowej

- przygotowywanie zestawień księgowych i raportów finansowych na potrzeby Głównego Księgowego i Zarządu,
- udział w przygotowywaniu sprawozdań finansowych i budżetowych,
- uzgadnianie kont księgowych i pomoc przy zamknięciu miesiąca oraz roku obrachunkowego.

5. Rozliczenia usług publicznych i programów gminnych

- prowadzenie rozliczeń programów gminnych i usług realizowanych dla mieszkańców,
- wsparcie w rozliczaniu kosztów związanych z realizacją usług publicznych finansowanych w formule rekompensaty,

- przygotowywanie danych finansowych do kalkulacji kosztów realizowanych usług sportowo-rekreacyjnych.

6. Współpraca administracyjno-kontrolna

- współpraca z działem kadr (obsługa płacowa), administracją i działem operacyjnym w zakresie dokumentacji finansowej,
- przygotowywanie dokumentów na potrzeby audytów, kontroli i rozliczeń zewnętrznych,
- archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wymagania niezbędne

- wykształcenie minimum średnie ekonomiczne (preferowane wyższe kierunkowe: finanse, rachunkowość, ekonomia),
- minimum **2-letnie doświadczenie zawodowe** w obszarze księgowości lub rozliczeń finansowych,
- znajomość podstaw ustawy o rachunkowości i zagadnień księgowych,
- praktyczna znajomość obsługi dokumentów finansowo-księgowych,
- dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel,
- umiejętność pracy w systemach finansowo-księgowych,
- dokładność, odpowiedzialność i dobra organizacja pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz niekaralność.

Wymagania dodatkowe / mile widziane

- doświadczenie w jednostkach samorządowych, spółkach komunalnych lub obiektach sportowo-rekreacyjnych,
- doświadczenie w rozliczaniu sprzedaży detalicznej, systemów kasowych i terminalowych,
- znajomość zasad rozliczania usług publicznych lub rekompensaty (UOIG),
- doświadczenie w pracy z systemami ERP lub programami finansowo-księgowymi,
- znajomość specyfiki funkcjonowania pływalni, aquaparku lub obiektu sportowego.

Kluczowe kompetencje

- skrupulatność i dokładność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- odpowiedzialność za powierzane dane finansowe,
- terminowość i dobra organizacja pracy,
- umiejętność współpracy międzydziałowej,
- wysoka kultura organizacyjna i etyka zawodowa.