

Księgowy

331301

Inna nazwa zawodu: nie występują

Zadania i czynności

Ostatnia aktualizacja - 09.2009 r.

Księgowy zajmuje się szeroko pojętą rachunkowością, czyli inaczej mówiąc obsługą finansowo – księgową przedsiębiorstwa lub firmy. Swoje zadania może realizować będąc zatrudnionym w firmie na stanowisku: księgowego, głównego księgowego, dyrektora finansowego lub za zlecenie różnych firm, prowadząc własne biuro rachunkowe. Bez względu jednak na formę zatrudnienia, czy stanowisko, księgowy zobowiązany jest wykonywać swoją pracę zgodnie z zasadami rachunkowości, aktualnymi polskimi przepisami prawnymi oraz potrzebami przedsiębiorstwa. Pracując w międzynarodowej korporacji księgowemu potrzebna jest dodatkowo znajomość międzynarodowych standardów księgowych oraz standardów narodowych jego firmy.

Do najważniejszych zadań księgowego należą: ewidencja operacji finansowych na podstawie dowodów księgowych, prowadzenie i kontrola ksiąg rachunkowych, okresowa inwentaryzacja majątku firmy, kontrola, gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych, prowadzenie rozliczeń podatkowych, klasyfikacja kosztów pod względem ich rodzaju, sporządzanie deklaracji podatkowych, listy płac oraz sprawozdań do Urzędów Statystycznych, sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i na ich podstawie ustalanie wyniku finansowego, współpraca z biegłym rewidentem. W kompetencji księgowego znajduje się również dysponowanie firmowym kontem. Rola księgowego nie ogranicza się jednak jedynie do rozliczania bieżącej działalności firmy, w której, bądź dla której pracuje. Obecnie księgowy kreatywnie zarządza jej finansami, mając wpływ na decyzje dotyczące wyboru odpowiednich procedur rozliczeniowych. Analizuje wpływ wykorzystania aktywów dla realizacji celów firmy i związane z tym koszty oraz doradza zarządowi w zakresie używania strategii podatkowych i sposobów rozwiązywania problemów biznesowych i finansowych.

W związku z różnorodnością czynności wykonywanych przez księgowego, nieunikniona stała się specjalizacja w tym zawodzie, uzależniona od zakresu zadań księgowego oraz od profilu firmy, dla której pracuje. Księgowy ze względu na specjalizację, może zajmować stanowiska takie jak: księgowy ds. rozrachunków, księgowy ds. rachuby, księgowy ds. kosztów czy księgowy bilansista. Duże przedsiębiorstwa i instytucje zatrudniają najczęściej kilku księgowych różnych specjalizacji, podczas, gdy w małych firmach całością operacji finansowych zajmuje się jeden księgowy.

Księgowy ds. rozrachunków – zajmuje się rozliczeniami księgowymi podmiotu gospodarczego, instytucji publicznej lub prywatnej z innymi przedsiębiorstwami lub osobami fizycznymi. Uważnie czuwa nad tym, aby wszelkie zobowiązania płatnicze wobec kontrahentów oraz wpływy należności na konto firmy były regulowane w terminie. W przypadku niedotrzymania terminu płatności należności lub roszczeń, księgowy zobowiązany jest do naliczenia odsetek, a w sytuacjach konfliktowych rozliczenia i roszczenia sporne kieruje na drogę postępowania sądowego. Do zadań

księgowego ds. rozrachunków należy również prowadzenie szczegółowej ewidencji rozrachunków odrębnie dla poszczególnych kontrahentów, z którymi co najmniej raz w roku pisemnie uzgadniane są salda należności, zobowiązań i rozliczeń spornych. Ponadto księgowy, na potrzeby sprawozdawczości, sporządza zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych oraz zestawienie należności i zobowiązań krótko- i długoterminowych.

Księgowy ds. rachuby płac – zajmuje się naliczaniem wynagrodzeń dla pracowników, przygotowuje informacje o składnikach wynagrodzenia, oblicza i rozlicza należne podatki od osób fizycznych, sporządzając miesięczne deklaracje do Urzędu Skarbowego. Do jego obowiązków należy również obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla poszczególnych pracowników, sporządzanie i przekazywanie raportów miesięcznych do ZUS, rozliczanie zwolnień lekarskich oraz rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło. W swojej pracy księgowy zajmujący się rachubą płac musi przestrzegać terminowości rozliczeń z pracownikami i z odpowiednimi instytucjami, tj. Urzędem Skarbowym i ZUS-em.

Księgowy ds. kosztów – rozlicza i ewidencjonuje koszty działalności przedsiębiorstwa. Jego zadaniem jest ustalanie rzeczywistego poziomu nakładów finansowych ponoszonych na funkcjonowanie przedsiębiorstwa zgodnie ze strukturą organizacyjną i zasadami rozliczeń przyjętymi w danym podmiocie. Na koniec każdego roku jest zobowiązany sporządzić sprawozdanie finansowe dotyczące bilansu, rachunku zysków i strat oraz przepływów finansowych.

Księgowy bilansista – zajmuje się prowadzeniem ksiąg rachunkowych, co wiąże się z dekretoowaniem dokumentów finansowo-księgowych, sporządzaniem not księgowych, kontrolowaniem dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym oraz kierowaniem ich do kontroli merytorycznej. Do jego obowiązków należy również księgowanie operacji gospodarczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i zakładowym planem kont, sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych oraz bilansu.

Księgowy ds. zapasów – odpowiedzialny jest za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku trwałego oraz obrotu magazynowego, rozliczanie zakupu materiałów i towarów, kontrolowanie stanu zapasów i ich wycenę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Niezależnie od specjalizacji księgowy w swojej pracy wykorzystuje komputer z oprogramowaniem standardowym i programami księgowymi, kalkulator oraz niszczarkę dokumentów.