



Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. Jana Mikulicza-Radeckiego zatrudni

KSIĘGOWĄ

w Dziale Księgowości

Opis stanowiska pracy:

1. Ewidencja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, w zakresie:
 - a) bieżących rachunków bankowych,
 - b) rachunków bankowych lokat,
 - c) innych rachunków bankowych,
 - d) długoterminowych kredytów bankowych,
 - e) krótkoterminowych rachunków bankowych.

2. Ewidencja rozrachunków z odbiorcami, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie i rozliczanie kont należności „201”,
 - b) prowadzenie i rozliczanie rozrachunków z NFZ przy współpracy z działem sprzedaży,
 - c) prowadzenie i rozliczanie kont zespołu „7” w zakresie sprzedaży,
 - d) dekretowanie i księgowanie faktur dotyczących należności,
 - e) bezpośrednia współpraca z działem sprzedaży w zakresie należności,
 - f) weryfikacja, dekretacja i ewidencja kompensat,
 - g) naliczanie odsetek ich weryfikacja i ewidencja /od należności/,
 - h) rozliczanie różnic kursowych,
 - i) uzgadnianie sald należności, wysyłanie potwierdzeń sald,
 - j) kojarzenie kont „201”,

3. Ewidencja rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług VAT, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie i weryfikacja rejestru sprzedaży,
 - b) sporządzenia i weryfikacja rejestru zakupu,
 - c) sporządzanie deklaracji VAT-7 zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) sporządzanie informacji VAT UE zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) właściwa kwalifikacja podatku VAT należnego i naliczonego,

Wymagane kwalifikacje i oczekiwania w stosunku do kandydata

- wykształcenia wyższego (preferowany kierunek ekonomiczny),
- doświadczenia na podobnym stanowisku min. 3 lat,
- dobrej znajomości przepisów ustawy o VAT i ustawy o Rachunkowości,
- dyspozycyjności,
- silnej motywacji w osiąganiu wyznaczonych celów,
- zaangażowania i samodzielności w działaniu,
- umiejętności podejmowania decyzji,
- dyspozycyjności

Oferta pracodawcy :

- interesującą i pełną wyzwania pracę,
- szerokie możliwości zdobywania nowych doświadczeń,
- wysoką kulturę pracy w zespole profesjonalistów oraz przyjazną atmosferę

Wymagane dokumenty od kandydata: CV i list motywacyjny.

Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: Oferty należy składać do dnia 03.03.2015r. na adres Uniwersytecki Szpital Kliniczny we Wrocławiu, ul. Borowska 213, 50-556 Wrocław z dopiskiem „rekrutacja pracownika do księgowości” lub na adres e-mailowy: dzk@usk.wroc.pl

Prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych - tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)”