

Kształcenie:

Uniwersytet Łódzki

Wydział Ekonomiczno – Socjologiczny

Kierunek: Ekonomia, finanse i rachunkowość

ul. POW 3/5, 90 – 255 Łódź

tel. (42) 635 5356

www.eksoc.uni.lodz.pl

rekrutes@uni.lodz.pl

Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 5

Kierunek: Technik rachunkowości

ul. Leonarda 12/14

97-300 Piotrków Trybunalski

tel. (44) 648 64 96

www.zsp5.piotrkow.pl

zsept@poczta.onet.pl

Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi

Kierunek: Technik rachunkowości

ul. Gabriela Narutowicza 122, 90-145 Łódź

tel. 784 207 390

www.nowoczesnaszkola.edu.pl

szkola@nowoczesnaszkola.edu.pl

Centrum Szkolenia Księgowych

Kierunek: Samodzielny księgowy

ul. Piotrkowska 270, 90-361 Łódź

tel. 42 681 55 55

www.szkolenia-ksiegowych.pl

biuro@szkolenia-ksiegowych.pl

Więcej informacji
o zawodzie znajdziesz w:

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej: w Łodzi:

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź,

tel. (42) 66 30 255, 66 30 273

oraz oddziałach:

w Piotrkowie Trybunalskim:

ul. Wojska Polskiego 2

97 - 300 Piotrków Trybunalski

tel. (44) 649 60 87

w Sieradzu:

ul. 3 Maja 7, 98 - 200 Sieradz

tel. (43) 822 81 84, 822 81 86

w Skierniewicach:

ul. Senatorska 10, 96 - 100 Skierniewice

tel. (46) 833 39 74, 833 36 50



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi



Asystent do spraw księgowości

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności 431101



<https://www.insureon.com/finance-accounting-business-insurance/accountants-auditors> - dostęp: 25.05.2020

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej
Oddział w Piotrkowie Trybunalskim

Asystent do spraw księgowości wykonuje podstawowe czynności księgowe wspomagające pracę księgowego. Przygotowuje dowody księgowe do kwalifikacji i ujęcia w księgach, uzgadnia rozrachunki, wprowadza dane do systemu finansowo-księgowego, sporządza zestawienia i raporty, prowadzi korespondencję w sprawach księgowych. Na bieżąco gromadzi i segreguje dowody księgowe pod względem chronologicznym i rodzajowym, wprowadza je do systemu finansowo-księgowego oraz archiwizuje. Jego praca wykonywana jest pod nadzorem i składa się z prostych, powtarzalnych czynności księgowych połączonych z obliczeniami arytmetycznymi.

Zadania zawodowe:

Do zadań asystenta do spraw księgowości należą:

- segregowanie dokumentów pod względem ich rodzaju,
- przygotowywanie dokumentów do zapłaty za dostawy i usługi wynikające z zatwierdzonych dowodów księgowych,
- sprawdzanie zapisów kont rozrachunkowych oraz uzgadnianie sald z dostawcami i odbiorcami,
- wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego zadekretowanych dokumentów,
- kompletowanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wystawiania dokumentów,
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- przygotowywanie korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami,

- wypełnianie formularzy podatkowych i sporządzanie zestawień finansowych na podstawie zapisów księgowych,
- archiwizowanie dowodów księgowych,
- organizowanie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad BHP i ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie:

Osoba zatrudniona w zawodzie asystent do spraw księgowości powinna posiadać wykształcenie co najmniej średnie. Preferowane są kwalifikacje w zawodzie technik rachunkowości lub technik ekonomista. Możliwe jest również zatrudnienie pracownika z wykształceniem średnim ogólnym. Zatrudnienie osób nieposiadających wykształcenia ekonomicznego w zawodzie asystent do spraw księgowości wymaga ukończenia szkoleń z zakresu księgowości, organizowanych przez stowarzyszenia branżowe lub wyspecjalizowane instytucje.

W przedsiębiorstwach prowadzących współpracę z kontrahentami zagranicznymi wymagana jest umiejętność posługiwania się językiem obcym ze znajomością słownictwa zawodowego. Często instytucje zatrudniające asystentów do spraw księgowości wymagają okazania zaświadczenia o niekaralności.

Wymagania psychofizyczne:

Osobę na stanowisku asystenta do spraw księgowości powinny posiadać takie cechy jak:

- sumienność,
- skrupulatność,
- dyspozycyjność,

- samodzielność,
- staranność,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- dokładność oraz dbałość o porządek,
- zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole.

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:

Przeciwwskazaniami do pracy w zawodzie są:

- poważna wada wzroku i słuchu (wada wzroku uniemożliwiająca np. obsługę komputera, wada słuchu uniemożliwiająca kontakty ze współpracownikami),
- choroby psychiczne, zaburzenia osobowościowe,
- problemy w porozumiewaniu się z otoczeniem.

Możliwości i szanse zatrudnienia:

Asystent do spraw księgowości po ukończeniu certyfikowanych kursów księgowości może ubiegać się o stanowisko specjalisty do spraw rachunkowości. Po uzyskaniu samodzielności, przy posiadaniu zdolności oraz umiejętności organizacyjnych, umiejętności pracy z ludźmi, może awansować na stanowisko kierownicze (np. kierownik zespołu, działu itp.). Posiadając kompetencje asystenta do spraw księgowości można pracować na równorzędnym stanowisku w zawodzie fakturzystka. Uzyskanie wykształcenia wyższego oraz posiadanie praktyki zawodowej umożliwia awans na stanowisko głównego księgowego.