

Nazwa: Fakturzystka

Kod: 431102

Synteza: Fakturzystka wystawia i archiwizuje dokumenty związane ze sprzedażą. Fakturzystka jest zawodem o charakterze biurowym. W zależności od struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa fakturzystka pracuje w dziale księgowości lub samodzielnej komórce podległej bezpośrednio kierownikowi jednostki. Do głównych zadań fakturzystki należy wystawianie faktur sprzedaży, weryfikowanie i akceptowanie not korygujących, a także sprawdzanie poprawności faktur i korygowanie ich. Fakturzystka wprowadza dane do systemu komputerowego, generuje fakturę, sprawdza jej poprawność i drukuje lub wysyła drogą elektroniczną do kontrahenta. W przypadku stwierdzenia błędów w wystawionej fakturze sporządza fakturę korygującą. Fakturzystka jest odpowiedzialna za prawidłową archiwizację dokumentów, przygotowywanie raportów i rejestrów sprzedaży. Fakturzystka stosuje przepisy księgowe oraz podatkowe w zakresie wystawiania dokumentów sprzedaży oraz wewnętrzne regulaminy i zarządzenia dotyczące obiegu tych dokumentów w przedsiębiorstwie.

- prowadzenie rejestru kontrahentów;
- wystawianie faktur sprzedaży;
- wystawianie faktur korygujących;
- weryfikowanie i akceptowanie not korygujących;
- archiwizowanie kopii dokumentów sprzedaży;
- sporządzanie rejestrów sprzedaży;
- organizowanie stanowiska pracy, zgodnie z przepisami BHP, ochrony ppoż. ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii.

Zadania zawodowe: Osoba wykonująca zawód fakturzystki powinna posiadać wykształcenie zasadnicze zawodowe o kierunku handlowym. Pracodawcy chętnie zatrudniają osoby z wykształceniem średnim zawodowym lub ogólnym, które są przyuczane na stanowisku pracy i zdobywają doświadczenie w trakcie pracy. Mogą również uzupełniać kwalifikacje poprzez ukończenie kursów i szkoleń branżowych z zakresu wystawiania dokumentów sprzedażowych oraz obsługi programów do fakturowania. Szkolenia organizują pracodawcy, firmy oferujące specjalistyczne oprogramowanie, organizacje branży ekonomicznej i komercyjne ośrodki szkoleniowe. Pożądana jest umiejętność obsługi specjalistycznego oprogramowania obejmującego programy księgowe i arkusze kalkulacyjne oraz znajomość zasad fakturowania. Fakturzystka powinna systematycznie aktualizować swoją wiedzę i umiejętności, śledzić bieżące zmiany przepisów, na podstawie, których wykonuje zadania zawodowe.

Dodatkowe zadania zawodowe: .