

I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE CONTABLE

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CONTABILIDAD.

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Contador General
Coordinador de Grupo.

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la contabilidad analítica y operativa de las diferentes Empresas del Grupo, teniendo en cuenta la calidad en la emisión de informes diarios y mensuales que le sean solicitados por su Jefe inmediato. Garantizar el correcto registro y actualización en los libros de contabilidad de las operaciones contables de las Salas Tragamonedas y Empresas del Grupo.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe del Área las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
9. Participar en el concurso Ganando con Imaginación en Salones Network asunto Planes Gerenciales – Perú – Administradores Destacados de la semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal encargado de sala sobre las participaciones publicadas respecto a cualquier tema designado para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador

respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).

10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Verificar la correcta emisión de los documentos contables, debiendo observar que cumplan con lo estipulado en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
2. Realizar diariamente el ingreso al sistema contable de cada uno de los gastos asignados, los mismos que permitirán imprimir el Registro de Compras de las Empresas.
3. Realizar la provisión contable por las ventas realizadas diariamente, revisando la correcta emisión de dichos comprobantes para el ingreso en el Registro de Ventas de las Empresas del Grupo.
4. Realizar el análisis contable de cuentas que conforman el balance general de las Empresas del Grupo Empresarial.
5. Elaborar Conciliaciones Bancarias de las Empresas para el mejor control de los movimientos bancarios, debiendo controlar mensualmente los depósitos en originales realizados cada mes.
6. Estar atento de cualquier cambio en las normas legales referentes al ámbito tributario y laboral dando el aporte necesario para el cumplimiento de las operaciones realizadas por la Empresa que le sea asignada.
7. Realizar la liquidación mensual de impuestos mediante **PDT – Sunat (F.621)** de las Empresas asignadas.
8. Elaborar informes sobre cualquier contingencia respecto a la documentación analizada de las Empresas del Grupo asignadas por su Jefe inmediato.
9. Elaborar el PDT Anual de la DAOT (Declaración de operaciones con terceros).
10. Realizar la conciliación de la información contable con el soporte documentario, haciendo el análisis respectivo de las cuentas contra documentos.
11. Custodiar el soporte documentario de las cuentas proveedores y obligaciones por pagar, manteniendo siempre el voucher del asiento contable generado.
12. Atender los requerimientos de la SUNAT necesarios de las Empresas requeridas, previa coordinación con su Jefe inmediato.
13. Realizar y coordinar las impresiones de los Libros Contables, teniendo en cuenta las normas tributarias para la presentación de los mismos.

14. Brindar apoyo en la elaboración y emisión de los Estados Financieros como: El Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Estado de Flujo en Efectivo de las Empresas del Grupo que le sean asignadas, previa coordinación con su Jefe inmediato.
15. Mantener permanentemente actualizados y en orden los registros y archivos asignados a su responsabilidad.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
18. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
19. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
3. Ingresar computadoras portátiles a la empresa si no cuentan con la autorización de la Gerencia General; asimismo, éstas no deben conectarse a la red de la empresa.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Crear conflictos con el personal.
8. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.