

Бухгалтер по учету ТМЦ

Должностные обязанности:

- осуществлять прием первичных учетных документов, проверять полноту и правильность оформления первичных учетных документов,
- контролировать сроки представления в бухгалтерию соответствующих документов по движению основных средств и материальных запасов,
- на основании первичных учетных документов отражать на счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни связанные с поступлением, движением и выбытием ТМЦ
- обеспечивать своевременное начисление амортизации основных средств согласно действующему законодательству.
- осуществлять ежемесячную проверку реестров приходных и расходных документов основных средств и материальных запасов в разрезе складов и материально-ответственных лиц учреждения.
- оформлять документы на списание основных средств и материальных запасов.
- принимать участие в списание пришедших в негодность материальных ценностей
- принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей
- осуществлять ежеквартальную сверку расчетов с поставщиками с составлением инвентаризационной описи.
- выполнять служебные поручения главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера.
- выполнять работу по различным участкам бухгалтерского учета.

Требования:

- среднее профессиональное, высшее (экономическое) образование
- знать законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов,
- уверенный пользователь ПК
- опыт работы в бюджетном учреждении
- опыт работы в АИС "Парус-Бюджет" 8, знание всех участков бухгалтерского учета

Условия:

- график работы 5/2
- соблюдение ТК РФ («белая» заработная плата, оплачиваемые больничные, отпуска)
- комфортные условия труда (современное медицинское оборудование, расходные материалы)
- бесплатное медицинское обслуживание по ОМС
- 40ч/неделя

Полный рабочий день

на территории работодателя

Адрес:

Москва, ул. Маршала Тимошенко, д. 15

м. Молодежная

Татьяна Владимировна +7 (499) 149-67-14