Бухгалтер сектору розрахунків та звітності Департаменту фінансово-економічного забезпечення

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Самостійно або під керівництвом головного бухгалтера веде фінансові, матеріальні, виробничі, господарські розрахунки та баланси, використовуючи для цього інструментальні та комп'ютеризовані обчислювальні засоби та системи.

Обліковує кошти, фонди, товари, матеріали, реєструє затрати на надання послуг.

Узгоджує рахунки та одиниці обліку, готує початкові та пробні варіанти розрахунків балансу, веде записи в програмі бухгалтерського обліку про виробничі, управлінські, організаційні, господарські та інші затрати на планові і поточні цілі.

Подає до розгляду і схвалення проекти записів у розрахунковій документації.

Калькулює і готує дані та форми документів для розрахунків з банком.

Веде інвентарні списки, довіреності, накладні, переліки зобов'язань, цінних паперів тощо.

Оформлює платежі за матеріальні, комунальні та інші послуги.

Співпрацює з податковими, казначейськими органами, посередницькими організаціями та іншими клієнтами.

Нараховує заробітну плату, переказує кошти за виконані роботи, веде інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами за встановленими нормами відповідно до чинного господарського законодавства.

Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

КАДРОВІ ВИМОГИ: вища освіта відповідного рівня підготовки (молодший спеціаліст, бакалавр) за спеціальністю «бухгалтерський облік та аудит», вільне володіння українською мовою, досвід за фахом не менше одного року, повинен бути компетентним у своїй справі, постійно підвищувати професійний рівень і кваліфікацію.