



Бухгалтер
бухгалтер материального стола
Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Blue-Star.PV"

Оплата труда: от 120 000 до 120 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	Центральная (Северная) Промзона, строение 523
Должностные обязанности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение учета движения материальных ценностей (учет поступления на склад, выдачи со склада, перемещение между подразделениями и цехами, выдача в подотчет материально ответственному лицу и другие процедуры, связанные с учетом ТМЦ) в соответствии с установленным классом счетов бухгалтерского учета. 2. Списание ТМЦ, брака в соответствии с существующими на предприятии нормативами и инструкциями. 3. Контроль над правильным оформлением первичной документации и обеспечение ее сохранности. 4. Формирование достоверных отчетов о количестве и стоимости материальных остатков для руководителя, главного бухгалтера либо других ответственных должностных лиц на любую дату месяца. 5. Ведение предусмотренной инструкциями бухгалтерской документации и обеспечение ее сохранности и целостности в течение всего установленного периода. 6. Взаимодействие со всеми материально ответственными сотрудниками предприятия. 7. Своевременное оформление результатов ревизии и представление их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер. 8. Контроль достоверности учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, соблюдения смет расходов, порядок составления отчетности на основе первичных документов, а также организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях предприятия. 9. Оформление авансовых отчетов, приходно-расходных документов. 10. Ведение работы с поставщиками, проведение сверки расчетов с поставщиками. 11. Осуществление приема и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	<p>составление отчетов; учет расходов; базовые знания бухгалтерского учета; обработка документов; выставление счета;</p>

Уровень образования высшее
Личные качества MS Excel;
MS Word;
электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников 70
Сведения о предприятии Оптовая и розничная торговля, реализация топлива через
заправочные станции
Контактное лицо Садыков Р.К.
Регион предприятия Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия Орталык Ондірістік аймағы 523