

Бухгалтер I категории отдела бухгалтерского учета и контроля администрации городского округа Ступино Московской области

В администрацию городского округа Ступино Московской области требуется бухгалтер I категории отдела бухгалтерского учета и контроля **на время отпуска по беременности и родам основного сотрудника.**

Группа должности:

Должность, не отнесенная к должностям муниципальной службы.

Должностные обязанности:

- составление (оформление) первичных учетных документов;
- ведение бюджетного учета объектов имущества казны (недвижимое имущество, движимое имущество, нематериальные активы, непроектные запасы, материальные запасы);
- ведение бюджетного учета финансовых вложений по администрации городского округа Ступино Московской области;
- ведение бюджетного учета на забалансовых счетах;
- составление на основе первичных документов сводных учетных документов;
- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- составление и представление статистической отчетности: форма –П2. Форма-11;
- составление сличительных ведомостей и сопоставление результатов инвентаризаций с данными регистров бухгалтерского учета.

Тип контракта

Трудовой договор

Заработная плата

40400 руб.

График работы:

- Полная занятость, 5-дневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня - 8 часов.
- Оформление по ТК РФ.
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- Премирование по итогам работы
- Профессиональное развитие и рост.

Социальный пакет

В соответствии с ТК РФ

Квалификационные требования

- среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена;
- среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки;

Знания:

- Конституции Российской Федерации; Законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданского, трудового, таможенного законодательства Российской Федерации;
- практики применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету, вопросам оформления первичных учетных документов, денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
- компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.

Умения

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;

-применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;

-исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.

Контактная информация:

Резюме с фотографией присылать на электронную почту stupino@mosreg.ru

8(496)644-12-92 Главный бухгалтер

8(496) 642-71-91 Отдел кадров

Дополнительные требования к кандидатам

нет