



Ваш надежный помощник

Головний бухгалтер школи, 13845 грн. + %

📍 Київ, 🕒 18 июля 2024

Компанія: [Школа І-ІІІ ступенів №306 Деснянського р-н м.Києва](https://jobs.ua/company/id/1622557) (https://jobs.ua/company/id/1622557) ([Все вакансії](#))

Рубрики: [Бухгалтерия, финансы, учет/аудит](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: от пяти лет
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Головний бухгалтер ЗАБЕЗПЕЧУЄ:

Своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, зв'язаних з рухом грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів;

Підготовку і складання достовірної бухгалтерської звітності на основі меморіальних ордерів у встановлені строки;

Збереження бухгалтерських документів, оформлення і передачу їх в установленому порядку в архів;

Складання м/о №2, №2а, №2б, №2в, №3, №3а, №4, №6, №7, №9, №10, №13, №16;

Своєчасну реєстрацію всіх меморіальних ордерів в книзі "Журнал-головна" по Ф.308;

Повноту відображення за звітний період всіх операцій і результатів інвентаризації грошових коштів, основних коштів, матеріальних цінностей і розрахунків;

Тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам по рахунках синтетичного обліку на перше число звітного періоду, а також даних бухгалтерських звітів і балансів даним синтетичного і аналітичного обліку;

Розрахунок та нарахування орендної плати, комунальних послуг орендарям щомісячно.

Контроль за правильністю складання меморіальних ордерів у м/о №2, №2а, №2б, №2в, №3, №3а, №4, №6, №7, №9, №10, №13, №16;

відповідності з інструкцією по бухгалтерському обліку № 61

КОНТРОЛЮЄ:

Правильність витрат фонду заробітної плати; суворе дотримання касової дисципліни;

Законність списування з бухгалтерських балансів недостач, дебіторської заборгованості і інших витрат.

Приймає участь в підготовці заходів, що попереджують утворення недостач і незаконні витрати грошових коштів, порушення фінансового

і господарського законодавства.

Звіряє дані бухгалтерського обліку з даними обліку матеріально відповідальних осіб. Робить відповідні помітки про дату звірки.

- Проводить інвентаризацію бібліотечного фонду один раз в 5 років,
- інвентаризацію основних засобів, матеріалів – один раз на рік відповідно
- наказу по школі.

Приймає участь в передачі матеріальних цінностей.

- - Контролює заключення угод про повну матеріальну відповідальність з особами, призначеними наказом по школі матеріально відповідальними.

Головний бухгалтер:

Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

Взаємодіє в процесі своєї діяльності з педагогічним, адміністративним,

навчально – допоміжним і обслуговуючим персоналом з питань фінансового – господарської діяльності школи, інвентаризації, обліку і звітності.

Ми пропонуємо: – стабільну роботу, офіційне працевлаштування згідно чинного законодавства; – комфортний кабінет та зручне територіальне розміщення біля вашого дому; – дружній колектив та лояльне керівництво.

Контактная информация

Телефон: +38 (066) 574-05-88

Контактное лицо: Тетяна Володимирівна

Адрес: Київ, вулиця Лісківська, 4А