



Ваш надійний помічник

Бухгалтер, 20000 грн.

📍 Берегово, 🕒 20 липня

Компанія: [ТОВ «Водоканал Карпатвіз»](https://jobs.ua/company/id/1642948) (https://jobs.ua/company/id/1642948) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	незакінчена вища
Досвід роботи:	обов'язковий
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Бухгалтер бухгалтерії

Заробітна плата: 20 000 грн/міс.

Обов'язки:

- самостійно складає або приймає до обліку первинні документи, систематизує інформацію, відображену в цих документах;
- готує проміжні розрахунки для обліку господарських операцій та подає їх на розгляд;
- здійснює накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі про: наявність та рух грошових коштів та грошових документів у касі підприємства, а також грошових коштів, що знаходяться на поточних рахунках у національній валюті, інших рахунках в банку в іноземній валюті, а також грошових коштів в дорозі; одержання та погашення заборгованості за довгостроковими та короткостроковими позиками; розрахунки з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, різними дебіторами і кредиторами: видані та отримані короткострокові чи довгострокові векселі, довгострокові і поточні зобов'язання; наявність та рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, знос необоротних активів, а також капітальні і фінансові інвестиції; наявність та рух виробничих запасів; витрати на виробництво; доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності підприємства; власний капітал та забезпечення зобов'язань;
- виконує розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами відповідно до чинного законодавства;
- бере участь у проведенні інвентаризації активів та зобов'язань;
- веде аналітичний облік у розрізі об'єктів позабалансового обліку;
- стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку та передає до архіву;
- постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві;
- перевіряє одержані абонентним відділом від підприємств та установ первинні документи за формою та змістом, у разі відсутності на них обов'язкових реквізитів передає їх керівнику абонентного відділу для прийняття рішення;
- систематизує одержані абонентним відділом первинні документи, переносить інформацію, відображену в цих документах, у потрібному аналітичному розрізі у відомості автоматизованої системи обліку споживачів послуг – підприємств та установ;
- готує дані та форми документів для розрахункових операцій з підприємствами та установами;
- вносить записи в журнали;
- комплектує в хронологічному порядку документи (одержані абонентним відділом від підприємств та установ) після їх оброблення, нумерує аркуші, складає внутрішній опис документів, засвідчувальний напис справи, підшиває або оправляє, оформлює обкладинку (титульний лист). Оформлені справи передає на зберігання у абонентному відділі;

Вимоги:

- базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст); для бакалавра — без вимог до стажу роботи, молодшого спеціаліста — стаж роботи на посаді технічного службовця у галузях фінансової діяльності, роботи з базами даних, статистики, бухгалтерського обліку — не менше 1 року;

- відповідальне ставлення до роботи;

- психологічна витримка.

Ми пропонуємо:

- офіційне працевлаштування;

- своєчасну виплату заробітної плати;

- дотримання всіх соціальних гарантій згідно КЗпП України;

- гнучкий графік роботи;

- можливість професійного зростання.

Чекаємо на кваліфікованих та відповідальних кандидатів, готових до співпраці на тривалий термін.

Телефонуйте за номером:

Контактна інформація

Телефон: +38 (095) 087-24-47

Контактна
особа: АндрійПавлов

Адреса: Берегово, вул.Б.Хмельницького, 99