

Бухгалтер материального стола

Қаржы және бухгалтерлік есеп

Товарищество с ограниченной ответственностью "STONE HOUSE" ("СТОУН ХАУС")	Еңбекақы	488 668 бастап 488 668 теңгеге дейін
	Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
	Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Астана қ. / Астана қ.
Жұмыс орны	г.Астана, ул.Жетыген, здание 40
Лауазымдық міндеті	Бухгалтер материального стола выполняет следующие обязанности Осуществляет учет материальных ценностей, основных средств, товарно-материальных запасов, материалов, инвентаря и иных ценностей, находящихся на учете организации. Принимает и проверяет первичные документы по поступлению, перемещению и списанию материальных ценностей. Отражает в бухгалтерском учете операции по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию материальных ценностей. Контролирует правильность оформления накладных, актов приема-передачи, актов списания, требований-накладных и других первичных документов. Ведет аналитический учет материальных ценностей в разрезе мест хранения, материально ответственных лиц, номенклатуры и иных установленных аналитических признаков. Осуществляет сверку данных бухгалтерского учета с данными складского учета. Контролирует своевременное и правильное отражение операций по движению материальных ценностей в учетной системе. Участвует в проведении инвентаризаций материальных ценностей, оформляет результаты инвентаризации и отражает их в бухгалтерском учете. Выявляет расхождения между фактическим наличием и данными бухгалтерского учета, принимает участие в установлении причин расхождений. Осуществляет контроль за правильностью списания материалов и других материальных ценностей в соответствии с установленными нормами и утвержденными документами. Формирует необходимые бухгалтерские регистры, отчеты, справки и иные документы по учету материальных ценностей. Проводит сверки расчетов и учетных данных с подразделениями организации, складами и материально ответственными лицами. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, относящихся к учету материальных ценностей, и их своевременную передачу в архив в установленном порядке. Участвует в подготовке документов и информации для проведения внутренних и внешних проверок, ревизий и аудита. Следит за изменениями законодательства и внутренних нормативных документов в части бухгалтерского учета материальных ценностей. Соблюдает установленные сроки предоставления отчетности и документов.

Выполняет иные поручения руководителя бухгалтерской службы в пределах своей компетенции

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	3 жыл
Білім деңгейі	жоғары
Меңгерген тілдері	Орыс - жоғары деңгей

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Белгіленген есеп нысандарын жүргізу
- Кассалық, ұйымдастырушылық-өкімдік, есептік құжаттарды жүргізу
- Бақылау-касса техникасын (БКТ) пайдалану, сатып алушылармен есеп айырысуды орындау
- Бюджеттік жоспарлау
- Қаржылық жоспарлау
- Салық және басқа да міндетті төлемдерді есептеу және аудару
- Бухгалтерлік есепті және қаржы-шаруашылық қызметті ұйымдастыру
- 1С:Бухгалтерия бағдарламасында жұмыс

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Тәртіптілік

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	50
Кәсіпорын туралы ақпарат	Мы -STONE DECOR, лидер рынка натурального камня в Казахстане.С 2000 года занимаемся поставкой, распилом и монтажом изделий из мрамора, гранита, травертина и кварцита класса люкс. В компании работают более 70 мастеров, большинство из которых -с нами более 20 лет. Мы гордимся тем, что в STONE DECOR трудятся целые династии мастеров, продолжающие дело своих отцов. Мы -отечественный производитель с собственным высокотехнологичным производством и оптовым складом камня из Италии, Турции, Греции и Испании. Над каждым проектом работают профессиональные координаторы и специалисты отдела продаж, обеспечивая качество и точность на всех этапах.
Байланыстағы тұлға	HR Директор
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / Астана қ.

