

Бухгалтер материального стола

Финансы и бухучет

РАБОТОДАТЕЛЬ

Товарищество с ограниченной
ответственностью "STONE HOUSE"
("СТОУН ХАУС")

Оплата труда	от 488 668 до 488 668 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	г. Астана / г. Астана
Место работы	г.Астана, ул.Жетыген, здание 40
Должностные обязанности	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. Участствует 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. Участствует 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

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	3 года
Уровень образования	высшее
Знание языков	Русский - высокий уровень

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Ведение установленных форм учета
- Ведение кассовых, организационно-распорядительных, отчетных документов
- Эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ), выполнение расчета с покупателями
- Бюджетное планирование
- Финансовое планирование
- Начисление и перечисление налоговых и других обязательных платежей
- Организация бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности
- Работа в программе 1С:Бухгалтерия

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Дисциплинированность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	50
Сведения о предприятии	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.
Контактное лицо	HR Директор
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана

