

## Бухгалтер

от 40 000 руб.

МУП "Шуховский полигон ТБО"

### Требования

Среднее специальное образование.  
Стаж от 3-х лет.

### Обязанности

- Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета принадлежащих организации материалов, оприходования материалов, расчета фактической себестоимости материалов и т.п.
- Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- Осуществляет прием и контроль первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготавливает ее к счетной обработке.

- Отражает на счетах бухгалтерского учета операции по учету материалов.
- Составляет отчетные калькуляции по фактической себестоимости материалов с учетом всех затрат.
- Производит начисление налогов, возникающих на данном участке.
- Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета.
- Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.
- Реализует расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление надлежащих налогов, сборов в бюджеты, необходимые страховые взносы в фонды.
- Реализует необходимые платежи, отчисление средств в установленные сроки.
- Осуществляет контроль за порядком оформления первичной бухгалтерской документации, платежных расчетов и обязательств.
- Осуществляет контроль за расходом фонда заработной платы.
- Осуществляет контроль над определением размеров должностных окладов работников Предприятия.
- Осуществляет контроль за проведением инвентаризации товарно-материальных ценностей, документальных ревизий.
- Осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и осуществляет их подготовку к счетной работе.
- Осуществляет прием и контроль правильного оформления листков временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на рабочем месте, подготовка их к счетной обработке, а так же для составления бухгалтерской отчетности.
- Осуществляет ведение лицевых счетов, налоговых карточек, расчетных ведомостей по всем сотрудникам Предприятия.
- Выдает справки по заявлениям работников.
- Подготавливает списки сотрудников по заработной плате в банк.

Исполняет другие поручения руководства, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникающие в связи с производственной необходимостью.



г. Курган, ул. Химмашевская, д. 8, корпус 6

+ 7 (3522) 60-06-36

