Управлению образования городского округа Верхняя Пышма срочно требуется

Бухгалтер 1 категории финансово-экономического отдела

*Образование* среднее профессиональное.

*Опыт работы* в бухгалтерии не менее 3 лет.

*Характер работы* постоянная.

*Заработная плата* от 25 000 до 27 000 рублей в месяц;

материальная помощь к ежегодному отпуску в размере двух должностных окладов.

*Режим рабочего времени*

ненормированный рабочий день;

начало работы - 08.00; окончание работы: понедельник-четверг - 17.00; пятница - 16.00;

перерыв для отдыха и питания – 48 минут (с 12.30 до 13.18);

выходные дни - суббота и воскресенье.

*Отпуск*

основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней;

дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день 7 календарных дней;

дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы от 3 до 6 календарных дней.

*Знание*

форм кассовых и банковских документов;

порядка оформления приходных и расходных документов;

правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

лимитов остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правил обеспечения их сохранности;

порядка ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

основ организации труда;

правил делового общения;

порядка оформления документации;

основ законодательства о труде.

*Владение навыками*

постановки целей и задач;

работа с первичной документацией;

организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

осуществляет обработку счетов на оплату и печать платежных поручений;

обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;

работы с электронными таблицами, с базами данных, в операционной системе, в текстовом редакторе;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

управления электронной почтой;

организационными и коммуникативными навыками.

*Функциональные обязанности*

1) осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам экономического и бухгалтерского учета от подведомственных учреждений;

2) осуществляет обработку счетов на оплату и печать платежных поручений, согласно источникам финансирования;

3) выполняет работу по различным участкам бухгалтерского учета;

4) ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;

5) своевременно и в полном объеме обрабатывает и представляет должностным лицам с соответствующими полномочиями иную документацию (в т.ч. реестры договоров);

6) принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

7) обрабатывает выписки банка;

8) осуществляет размещение сметы доходов и расходов в программу Контур-Бюджет, а так же изменения в них в течение всего календарного года;

9) ежемесячно сверяет доходную и расходную часть смет;

10) выполняет отдельные служебные поручения вышестоящих руководителей.

*Контактная информация*

Контактное лицо Ярославцева Ольга Николаевна

Телефон 8(34368)4 04 81(доб. 1306), +7(922)610-36-76

Email mku.uo.vp@mail.ru