

Наименование должности, профессии	Бухгалтер материального отдела
Наименование структурного подразделения	Материальный отдел
Характер работы	Постоянная работа, полная занятость
Режим работы	Пн.-Чт. с 8.30 до 17.15 Пт. с 8.30 до 16.15
Опыт работы	Обязателен опыт работы в государственном бюджетном учреждении
Квалификационные требования	Высшее образование (экономическое)
Дополнительная информация	Требования к кандидату: • Опытный пользователь программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения; • Опыт работы с ФГСБУ «Основные средства», «Нематериальные активы», «Запасы» «Концептуальные основы», «Инвентаризация»; • Уверенный пользователь MS Office (Word/Excel); • Ответственность, внимательность. В должностные обязанности входит: • Осуществлять проверку наличия первичных документов, контролировать правильность оформления поступающих первичных документов по приходу и расходу НФА и МЗ. • Отражать операции в программе 1С БГУ по учёту НФА и МЗ (приход, перемещение, списание, передача в эксплуатацию); проверять правильность списания затрат при закрытии отчетных периодов; оформлять инвентаризационные описи. • Предоставлять необходимые документы по запросу внутреннего и внешнего аудита. • Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком.
Условия	Трудоустройство в соответствии с ТК РФ; Заработная плата 100 000,00 (к начислению) на время испытательного срока.
Контактное лицо	Носкова Юлия Владимировна
Телефон	8-812-328-89-47
Адрес	199106, Санкт-Петербург, Васильевский остров, 21 линия д.2
Электронная почта	krasovskaya_yuv@pers.spmi.ru