

1. Должностные обязанности

Бухгалтер материального стола выполняет следующие должностные обязанности:

- 1.1. Осуществляет в соответствии с действующими положениями и инструкциями плановые и по специальным заданиям документальные ревизии хозяйственно-финансовой деятельности предприятий по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, а также их подразделений, находящихся на самостоятельном балансе.
- 1.2. Своевременно оформляет результаты ревизии и представляет их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер.
- 1.3. Дает оперативные указания руководителям ревизуемого объекта об устранении выявленных нарушений и недостатков, проведении контрольных проверок выполненных работ.
- 1.4. Контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов, порядок составления отчетности на основе первичных документов, а также организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях предприятия.
- 1.5. Оформляет авансовые отчеты, приходно-расходные документы.
- 1.6. Участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия и правильной организации бухгалтерского учета.
- 1.7. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.
- 1.8. Контролирует деятельность работников предприятия по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности.
- 1.9. Ведет расчеты с поставщиками и покупателями.
- 1.10. Проводит сверки расчетов с поставщиками.
- 1.11. Взаимодействует с работниками склада по учету товарно-материальных ценностей.
- 1.12. Участвует в проведении инвентаризаций.