

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

**Обязанности:**

- Осуществление контроля за расходованием наличных денежных средств, выданных под отчет работникам на командировочные расходы, на хозяйственные и иные нужды.
- Прием на проверку первичных документов, на основании и в соответствии с которыми, осуществлялись расходы (кассовые и товарные чеки, счета на оплату, складские приходные ордера и т.д.) у сотрудников и студентов.
- Осуществление проверки правильности заполнения авансовых отчетов в соответствии с предоставленными первичными документами.
- Счетная обработка авансовых отчетов согласно приказам и сметам расходов, источников финансирования, статьям ЭКР, номерам договоров, субсчетам подразделений, статьям расхода финансового плана.
- Формирование итогов по выданным под отчет суммам.
- Формирование приходных и расходных кассовых ордеров по результатам проверки авансовых отчетов (выведение остатка и перерасхода средств по авансовым отчетам).
- Осуществление контроля за соблюдением сроков отчетности по денежным средствам, выданным под отчет на командировочные расходы, на хозяйственные и иные нужды.
- Консультирование по вопросам правильности расходования выданных под отчет денежных средств и оформления отчетных документов.
- Введение данных учета первичных документов в бухгалтерскую программу в соответствии с требованиями аналитического учета.
- Формирование бухгалтерских проводок по расходу денежных средств, внесение корректирующих записей.
- Подготовка документов для перечисления задолженности по принятым авансовым отчетам.
- Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины.

**Требования:**

- Опыт работы на аналогичной позиции в учреждениях государственного сектора от года.
- Необходимо знание Excel (сводные таблицы, формулы).

**Условия:** Вакансия открыта на время декретного отпуска основного сотрудника.

**Адрес:** Мясницкая улица, 20