



Професія: 4121 Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Кваліфікація: Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Буде знати: нормативні, методичні та інші інструктивні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; основи облікової політики, систему реєстрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообороту і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю.

Завдання та обов'язки. Перевіряє одержані первинні документи за формою та змістом, у разі відсутності на них обов'язкових реквізитів передає їх керівнику підрозділу (відділу, управління) бухгалтерського обліку для прийняття рішення. Систематизує одержані первинні документи, переносить інформацію, відображену в цих документах, у потрібному аналітичному розрізі у відомості (допоміжні відомості, аркуші-розшифровки), виводить підсумки цифрової інформації у цих документах за її видами, напрямками та періодами. На документах, дані яких включені бухгалтером до облікових реєстрів, зазначає номер відповідних облікових реєстрів і порядкові номери запису в них (номер рядка). Готує проміжні розрахунки, необхідні для здійснення обліку господарських операцій, та подає їх до розгляду. Готує дані та форми документів для розрахункових операцій. Вносить записи в журнали обліку бланків суворої звітності, цінних паперів тощо. Здійснює реєстрацію документів бухгалтерського обліку, які надходять до підрозділу (відділу, управління). Комплектує в хронологічному порядку документи після їх оброблення, нумерує аркуші, складає внутрішній опис документів, засвідчувальний напис справи, підшиває або опрацьовує, оформлює обкладинку (титульний лист). Передає на зберігання або веде формування, систематизацію та зберігання справ у структурному підрозділі.

Приклади робіт:

1. Заповнення та реєстрація прибуткових та видаткових касових ордерів.
2. Заповнення Касової книги. Оформлення звіту касира.
3. Відображення касових операцій в облікових реєстрах.
4. Заповнення первинних документів з руху грошових коштів на рахунках у банках.
5. Опрацювання виписки банку.

6. Заповнення і оформлення платіжного доручення.
7. Відображення операцій на рахунках в банку в облікових регістрах.
8. Оформлення первинної документації з обліку розрахунків з підзвітними особами.
9. Відображення в облікових регістрах розрахунків з підзвітними особами.
10. Відображення інформації з обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками в регістрах бухгалтерського обліку.
11. Заповнення накладних на відпуск товарно-матеріальних цінностей.
12. Заповнення податкових накладних.
13. Заповнення товарно-транспортних накладних.
14. Відображення інформації з обліку розрахунків з покупцями і замовниками в регістрах бухгалтерського обліку.
15. Відображення інформації з обліку розрахунків з різними дебіторами і кредиторами в регістрах бухгалтерського обліку.
16. Проведення інвентаризації та заповнення інвентаризаційного опису.
17. Ведення складського обліку.
18. Заповнення інвентарних карток з обліку основних засобів.
19. Складання табеля обліку використання робочого часу.
20. Документальне оформлення операцій з руху готової продукції.

Сфера професійного використання випускника:

Діяльність у сфері бухгалтерського обліку та аудиту.

Специфічні вимоги:

Вік: по закінченні терміну навчання – не менше 18 років.

Стать: чоловіча, жіноча.

Медичні обмеження.