

OFICINISTA DE CONTABILIDAD I**CONCEPTO DE LA CLASE:**

Este es trabajo oficinesco que incluye la aplicación de conocimientos básicos de teneduría de libros a la realización de cálculos aritméticos para la preparación de informes fiscales sencillos, tales como: recaudaciones diarias de las agencias comerciales, registro de depósitos bancarios, facturas, pagos y otros informes. Recibe instrucciones específicas de un supervisor y realiza su trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo es revisado a través de revisiones periódicas, análisis de informes y los resultados obtenidos.

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO:

Lleva a cabo una variedad de records fiscales sencillos, tales como: de costos, rentas, deudas, depósitos, pagos de facturas, cuentas a cobrar, descuentos, etc.

Hace asientos sencillos de teneduría de libros guiándose por la clasificación de cuentas existentes y por procedimientos ya establecidos.

Registra y prepara informes de las recaudaciones diarias de las agencias comerciales para cuadrarlas con los informes que envía el Oficial Cajero.

Lleva un registro de depósitos en bancos de las recaudaciones de las agencias y prepara un resumen mensual.

Ayuda en la preparación de ajuste de costo de materiales y equipo, así como la liquidación de conocimiento de embarque y los informes de entablar reclamaciones a los muelles por desperfectos en el equipo o porque son recibidos incompletos.

Coteja o ayuda a cotejar documentos fiscales, tales como: nóminas, cheque, órdenes de taller, deducciones, requisiciones e informes de recibos, informes de transportación, lista de precios de materiales, comprobantes, reembolso de dietas y caja menuda, reconciliaciones, etc.

Ayuda en la preparación de comprobantes de pago.

Clasifica y mantiene un archivo de los documentos que procesa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimiento sobre teneduría de libros

Conocimiento de las prácticas, equipo y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para desarrollar destrezas en la operación de equipo de oficina.

EDUCACION Y EXPERIENCIA MINIMA REQUERID:

Graduación de 4to. año de escuela superior suplementada de cursos de teneduría de libro.

No requiere experiencia previa.

OTROS REQUISTOS: