

**Бухгалтер
бухгалтер**

Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Кәсіпорын: Коммунальное государственное учреждение "Специальная школа-интернат №7" управления образования Карагандинской области
Енбекақы: 74 150 тенгеден бастап
Толық жумыс күні, турақты жумыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жумыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Карағанды облысы / Шахтинск к.
Жумыс орны 40 лет Победы 44А
Лауазымдық міндеті

2. Должностные обязанности.

- 1.Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги т.п.);
- 2.Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- 3.Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;
- 4.Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, материально-товарных ценностей и денежных средств;
- 5.Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению;
6. Производит начисление и перечисление налоговых и других обязательных платежей в бюджеты, пенсионных отчислений и других выплат в соответствии с законодательством, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников;
7. Разрабатывает рабочий план счетов (план финансирования бюджетных программ), формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;
8. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей. Проводит финансовые расследования;
9. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям учета;
10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- 11.Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- 12.Владеет компьютерной грамотностью, информационно-коммуникационной компетентностью. Повышает свой профессиональный уровень.

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша отілі	3 жыл
Кәсіби дағдылар	аудит (қаржы және бухгалтерлік есеп); жалакы есептеу;
Білім деңгейі	жоғары
Жеке қасиеті	жауапкершілік; тапқырлық; назар аудару; ужымда жұмыс істей білу;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	80
Кәсіпорын туралы ақпарат	Год открытия - 1981 г. Общая площадь здания – 2221кв.м. Всего Воспитанников - 133
Байланыстағы тұлға	Сыздықбаева Баян Далабаевна
Кәсіпорынның аймағы	Қарағанды облысы / Шахтинск қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	40 жыл Желіс атындағы көшесі 44А