



Бас бухгалтер
Главный бухгалтер

Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Высший колледж АРЕС PetroTechnic"

Енбекақы: 250 000 бастап 300 000 тенгеге дейін

Толық жумыс күні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын
туралы ақпараттар

Аймақ	Атырау облысы / Атырау к.
Жумыс орны	мкрн.Нурсая, проспект Елорда 24
Лауазымдық міндеті	Имеющий сертификат Профессионального бухгалтера, 1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности организации, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества организации, содержащегося на ее балансе. 2. Осуществляет руководство и обеспечивает деятельность учетно-экономических подразделений (служб). 3. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости. 4. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов (плана финансирования), форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. 5. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в организации и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля. 6. Осуществляет формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. 7. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций. 8. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налоговых и других обязательных платежей в государственный бюджет, пенсионных и иных страховых взносов, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений.

Бос жумыс орындар 1
саны

Жумыс іздеушіге
талаптар

Мамандық бойынша 5 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар Бухгалтерлік есепті жүргізу;
Бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
Бухгалтерлік ақпаратты өңдеу;
Білім деңгейі жоғары
Жеке қасиеті Белгілі бір дербестік дәрежесі бар басшылық етумен қызмет;
Жеке жауапкершілік;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 240
Кәсіпорынның Атырау облысы / Атырау қ.
аймағы
Кәсіпорынның Нурсая Шағын ауданы Елорда Данғылы 24
мекен-жайы
Байланыс деректері pibraeva@apec.edu.kz
+7 (712) 276 04 54
pibraeva@apec.edu.kz

**Источник -
карьерный центр**

Байланыс деректері