



Бухгалтер

Бухгалтер по первичной документации, налогам, расчет заработной платы

Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Кәсіпорын: ИП "Бастаубаева Г.Х."

Енбекақы: 150 000 тенгеден бастап

Толық жумыс куні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын туралы ақпараттар

Аймақ Астана қ. / "Сарыарқа" ауданы

Жумыс орны Пушкина 25

Лауазымдық міндеті

- 2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.).
- 2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- 2.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
- 2.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 2.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.
- 2.7. 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.
- 2.8. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.
- 2.9. 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.
- 2.10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 2.11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
- 2.2. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц организации.
- 2.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской финансовой отчетности организации.
- 2.4. Согласовывает с директором направления расходования средств
- 2.5. Осуществляет экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
- 2.6. Участвует в подготовке мероприятий системы внутреннего контроля, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.
- 2.7. Подписывает совместно с руководителем организации или уполномоченными на то лицами документы, служащие основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства.

- 2.8. Контролирует соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств организации.
- 2.9. Контролирует соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
- 2.10. Контролирует взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.
- 2.11. Контролирует законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 2.12. Организует своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением имущества, обязательств и хозяйственных операций.
- 2.13. Организует учет доходов и расходов организации, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации.
- 2.14. Организует проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях организации.
- 2.15. Обеспечивает составление достоверной отчетности организации на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки пользователям отчетности.
- 2.16. Обеспечивает правильное начисление и своевременное перечисление платежей в федеральный, региональный и местный бюджеты, взносов на государственное социальное, медицинское и пенсионное страхование, осуществление своевременных расчетов с контрагентами и по заработной плате.
- 2.17. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины в организации.

Бос жумыс орындар 1
саны

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша 5 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар шығындарды талдау;
аудит (қаржы және бухгалтерлік есеп);
жалақы есептеу;
толемдерді жинау;
есеп беру;
толемді есептеу;
комиссиялық есептеу;
шығыстарды есепке алу;
пайда мен залал туралы есеп;
акша қаражатының қозғалысы туралы есеп;
өзіндік қунының калькуляциясы бойынша айнымалы шығындар;
жылдық қаржылық есептілік;
ай сайынғы қаржылық есептілік;
тоқсандық есептер;
пайда мен залалды есептеу;
ішкі аудит;
бухгалтерлік есептің негізгі білімі;
құжаттарды оңдеу;
дебиторлық берешекті басқару;
дебиторлық қарыздар есебі;
негізгі құралдарды есепке алу;
кредиторлық берешекті есепке алу;
кірістер мен шығыстарды есепке алу;
есепшот ұсыну;
компанияның салығы және салық салу;
есеп айырысу;

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Орыс - жоғары деңгей
Қазақ - жоғары деңгей

Жеке касиеті Интернеттің негізгі білімі;
MS Excel;
MS Outlook;
MS Powerpoint;
MS Word;
сөздік процессорлар туралы білу;
электрондық кестелер;
электрондық поштаны пайдалану;
аналитикалық ойлау;
жұмыс ортасын тусіну;
акпарат жинау;
жүйелік тәсіл;
зандарды, нормативтік-құқықтық актілерді және нұсқаулықтарды сақтау тәртібі;
оқуға деген қабілетілік;
оқуға деген ұмтылыс;
проблемаларды анықтау;
санау дағдылары;
мейірімділік;
тапқырлық;
бастамасы;
өзімшілдік емес;
сактык;
жауапкершілік;
психологиялық тұрақтылық;
ұқыптылық;
тендестірілген тұлға;
артық жұмысқа дайындық;
командамен жұмыс істеу артықшылығы;
жабық кеністіктегі жұмыстың артықшылығы;
адамдармен жұмыс істеудің артықшылығы;
тапқырлық;
ынтымақтастыққа қабілеттілік;
жауапты болу қабілеті;
құпияларды сақтау қабілеті;
ұжымда жұмыс істей білу;
адалдық;
ағымдағы істерге деген қызығушылық;
ынталандыру қабілеті;
басқару командасы;
стандарттарды енгізу;
максаттар қою;
тәуекелді қабылдау;
табандылық /шешімділік/;
материалдық ресурстарды басқару;
қорларды басқару;
енбек қызметін басқару;
адам ресурстарын басқару;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	20
Байланыстағы тұлға	Абулкатаев Бағдат Асқарович
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / "Сарыарқа" ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Пушкина 25 ВП 13