



**Бас бухгалтер  
главный бухгалтер**

**Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия**

Кәсіпорын: Коммунальное государственное казенное предприятие "Бухар-Жырауский агротехнический колледж" управления образования Карагандинской области

Енбекақы: 130 427 тенгеден бастап

Толық жумыс күні, уақытша жумыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жумыс орын  
туралы ақпараттар**

Аймақ	Қарағанды облысы / Буқар жырау ауданы
Жумыс орны	с.Ростовка, ул.Центральная 12
Лауазымдық міндеті	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности колледж, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа.</li><li>2. Осуществляет руководство деятельностью службы бухгалтерии и отвечает за результаты деятельности.</li><li>3. Направляет и координирует работу подразделения по формированию и регулированию финансово-экономических отношений, решает административные вопросы в пределах своей компетенции.</li><li>4. Исполняет свои обязанности под общим руководством директора колледжа и во взаимодействии с руководителями других подразделений и служб.</li><li>5. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.</li><li>6. 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.</li><li>7. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в колледже и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.</li><li>8. Осуществляет формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его финансовом положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.</li><li>9. 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 колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.</li><li>10. 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 в соответствии с законодательством, пенсионных и иных страховых взносов, платежей в банки, выплаты по исполнительным листам.</li><li>11. Осуществляет контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за правильным начислением заработной платы работникам колледжа, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств,</li></ol>

проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях организации.

12. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

13. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

14. Участвует в проведении финансовых расследований и оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

15. Участвует в процедурах оформления несостоятельности и банкротства организации.

16. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

17. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

18. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

19. Несет ответственность за объективность отчетной информации.

20. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

21. Оказывает методическую помощь работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

22. Руководит работниками бухгалтерии.

23. Контролирует выполнение должностных обязанностей подчиненными работниками.

24. Постоянно присутствовать на рабочем месте, в рамках установленного графика работы.

25. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Бос жумыс орындар саны 1

### **Жумыс іздеушіге талаптар**

Мамандық бойынша отілі 5 жыл

Кәсіби дағдылар жалақы есептеу;  
есеп беру;  
бюджет жасау;  
жылдық қаржылық есептілік;  
ай сайынғы қаржылық есептілік;  
токсандық есептер;

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Орыс - жоғары деңгей  
Қазақ - жоғары деңгей

Жеке қасиеті создiк процессорлар туралы бiлу;  
электрондық кестелер;  
электрондық поштаны пайдалану;  
аналитикалық ойлау;  
тапқырлық;  
зандарды, нормативтік-құқықтық актілерді және нұсқаулықтарды сақтау тәртібі;  
кәсіби әдістерді қолдану;  
проблемаларды анықтау;

**Кәсіпорын туралы  
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 65

Байланыстағы тұлға Шишкина Татьяна Николаевна

Кәсіпорынның  
аймағы Қарағанды облысы / Буқар жырау ауданы

Кәсіпорынның  
мекен-жайы Орталық көшесі 17