

Бас маман, С-О-5 санаты

Бос жұмыс орны 24.06.2026 бастап
29.06.2026 дейін жарамды

Главный специалист отдела аудита и
администрирования НДС Управления
администрирования косвенных налогов

Мемлекеттік қызмет

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Департамент государственных
доходов по области Абай Комитета
государственных доходов
Министерства финансов Республики
Казахстан

Еңбекақы	327 923 теңгеден бастап
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Абай облысы / Семей қ.
Лауазымдық міндеті	Осуществление возложенных на него задач и полномочий в пределах своей компетенции; контроль за исполнением налогового законодательства по администрированию косвенных налогов; Представление предложений в отдел НДС по работе с налоговым законодательством; выполнение поручений КГД МФ РК; проведение контроля по вопросам требований возврата сумм НДС; Подтверждение правильности возврата излишней суммы НДС для проверки налогоплательщиков, а также участие в налоговой проверке правильности уплаты и исчисления НДС; подготовка материалов для применения мер административного действия к налогоплательщику, нарушившему налоговое законодательство, осуществление контроля за учетом и исполнением принятого к налогоплательщику постановления; Участие в судебном заседании для рассмотрения заявлений по итогам налоговой проверки; контроль за своевременным поступлением доначислений, начисленных по результатам налоговой проверки, сумм налогов, платежей, пени, штрафов; формирование аналитического отчета «Пирамида» по продавцу и поставщику; В случае выявления нарушений по отчету «Пирамида», направление поставщикам запросов о проведении встречных проверок в другие управления государственных доходов; проведение камерального контроля и анализа по налогоплательщикам, предъявившим требования о возврате превышенной суммы НДС в целях исключения искусственного увеличения дебетового сальдо; оказание необходимой консультативной и методической помощи территориальным управлениям государственных доходов; обеспечение своевременного составления утвержденной отчетности; участие в подготовке информационных материалов департамента и других структурных подразделений по вопросам, входящим в их компетенцию; давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела; не разглашать информацию, содержащую государственную и служебную тайну, хранить информацию по вопросам, входящим в его компетенцию; в пределах компетенции соблюдать информационную безопасность; бережно относиться к находящейся в ведении государственной собственности, эффективно ее использовать; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Департамента; осуществлять иные функции в соответствии с должностной инструкцией

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі

Жұмыс өтілі қажет емес

Біліктілікке қойылатын талаптарвысшее образование, послевузовское образование

Специальности: Менеджмент, Мировая экономика, Государственный аудит, Экономика, Финансы, Учет и аудит, Государственное и местное управление

Білім деңгейі

жоғары оқу орыннан кейін