

Бухгалтер

Қаржы және бухгалтерлік есеп

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Коммунальное государственное учреждение "Областная специализированная детско-юношеская спортивная школа по футболу" государственного учреждения "Управление физической культуры и спорта области Жетісу"

Еңбекақы	180 000 бастап 180 000 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ Жетісу облысы / Талдықорған қ.

Жұмыс орны ул. Гаухар Ана 136

Лауазымдық міндеті

Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.). Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности, режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов. 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. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации. Контролирует точность расходования топлива, материалов, порядок составления отчетности на основе первичных

документов, соблюдение смет расходов, а также организацию проведения бухгалтерского учета и инвентаризаций. Участвует в разработке годового плана государственных закупок на основании утвержденного годового бюджета. Ежемесячно вносит изменения в годовой план. В случае выявленных замечаний в бюджете доводит их до сведения соответствующих сотрудников и руководителя учреждения с целью внесения изменений, корректировок бюджета и соответственно плана государственных закупок. Публикует объявления на портале государственных закупок: отслеживает выполнение заказа, осуществляет контроль за выполнением поставщиками договорных обязательств, количеством и качеством поступающих товаров и других видов, отправляет и регистрирует приглашения поставщикам для участия в закупке материальных ресурсов и услуг, согласовывает с поставщиками изменение условий заключенных договоров. Отправляет и обеспечивает своевременное подписание договоров поставщикам по portalу государственных закупок. Подготавливает материалы по претензиям к поставщикам и исполнителям при нарушении ими договорных обязательств. Собирает заявки на необходимые товары, работы и услуги. Ведет реестр договоров, по гарантийным взносам. Надлежащим образом рассматривать, своевременно разрешать жалобы, обращения, запросы, предложения, отклики, сообщения и жалобы, поступившие на платформу E-otinish, в сроки, установленные нормами закона.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	10 жыл
------------------------	--------

Білім деңгейі	жоғары
---------------	--------

Меңгерген тілдері	- Қазақ - жоғары деңгей - Орыс - жетік деңгей
-------------------	---

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Тауарлар мен қызметтерді сатып алуды жүргізу
- 1С:Бухгалтерия бағдарламасында жұмыс

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Дербестік және жауапкершілік

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	51
Байланыстағы тұлға	Абдрахманов Кайрат Мелисович
Кәсіпорынның аймағы	Жетісу облысы / Талдықорған қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Гаухар Ана көшесі 136