



**Бухгалтер**  
**Главный специалист Управления учетных операций Департамента**  
**бухгалтерского учета АО ЕНПФ**

**Қаржы және бухгалтерлік есеп**

Кәсіпорын: Акционерное общество "Единый накопительный пенсионный фонд"

Еңбекақы: 275 000 бастап 275 000 теңгеге дейін

Толық жұмыс күні, уақытша жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

**Бос жұмыс орны туралы ақпарат**

Аймақ	Алматы қ. / Алматы қ.
Жұмыс орны	г.Алматы
Лауазымдық міндеті	1) осуществляет проверку достоверности и своевременности регистрации в ПО «1С: Предприятие» договоров, дополнительных соглашений к договорам с контрагентами Фонда, а также формирования бухгалтерских записей главными специалистами-бухгалтерами филиалов; 2) осуществляет ежедневную проверку достоверности и своевременности:расчетов и отслеживание дебиторской, кредиторской задолженности подотчетных лиц и контрагентов Фонда;бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных запасов;других бухгалтерских операций, относящихся к компетенции Управления в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда.3) ведёт учет и анализ дебиторской, кредиторской задолженности подотчетных лиц и контрагентов Фонда, в том числе:ведет бухгалтерский учет расчетов с контрагентами по договорам закупок работ и услуг;ведет бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами;составляет расчет по командировочным и хозяйственным расходам;осуществляет прием первичной документации по учету расчетов с подотчетными лицами, осуществляет подготовку их к счетной обработке и отражению на счетах бухгалтерского учета;осуществляет подготовку достоверных бухгалтерских данных по учету расчетов с подотчетными лицами для составления отчетности;осуществляет контрольную проверку достоверного оформления авансовых отчетов работников филиалов;проводит анализ просроченной дебиторской задолженности работников по командировкам; 4) ведёт учет активов в форме права пользования Фонда; 5) составляет акты сверки взаиморасчетов с контрагентами Фонда; 6) производит расчет по штрафным санкциям, пени в случае нарушения условий поставки товаров, работ и услуг по договору;7) производит расчет и ведет учет сомнительных долгов;8) ведет учет расходов будущих периодов;9) ведет учет операций поступления, перемещения, списания фиксированных активов и товарно-материальных ценностей (запасов), а также переоценки, реструктуризации фиксированных активов;10) отражает в учете суммы начисленной амортизации фиксированных активов;11) ведет учет затрат по капитальному ремонту, модернизации фиксированных активов;12) ведет учет операций поступления активов на внесистемный учет, перемещения, списания фиксированных активов и товарно-материальных ценностей (запасов);13) осуществляет проверку достоверности отражения в ПО «1С: Предприятие» актов списания товарно-материальных ценностей (запасов) со склада филиала, оформления доверенностей работниками филиала на получение ГСМ;14) участвует в проведении инвентаризации имущества и обязательств Фонда и отражает их результаты в учете. Осуществляет проверку результатов инвентаризации имущества в целом по Фонду, составляет сличительные описи, осуществляет подготовку проектов решений по результатам инвентаризации;15) осуществляет проверку достоверности и своевременности формирования Отчета о состоянии основных фондов и Отчета об инвестициях в основной капитал Фонда бухгалтерами филиалов.

Мамандық бойынша өтілі	2 жыл
Кәсіби дағдылар	Белгіленген есеп нысандарын жүргізу;
Білім деңгейі	жоғары
Жеке қасиеті	Жауапкершілік;

**Кәсіпорын туралы ақпараттар**

Қызметкерлер саны	1636
Байланыстағы тұлға	Абдраханова Гульмира Дилжановна
Кәсіпорынның аймағы	Алматы қ. / Алматы қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Самал-2 Шағын ауданы 97 н.п.13