



**Бухгалтер**

**Бухгалтер**

**Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия**

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Ольгинский ясли-сад" отдела образования Павлодарского района, управления образования Павлодарской области

Оплата труда: от 42 500 до 42 500 тенге

Неполный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион	Павлодарская область / Павлодарский район
Место работы	село Ольгинка ,улица Абая 13
Должностные обязанности	<p>1.1.Руководствуется в своей работе приказами и распоряжениями управления дошкольных и внешкольных организаций, руководителя, Законодательством Республики Казахстан, законодательными актами, а также настоящей должностной инструкцией.</p> <p><b>2. Должностные обязанности</b></p> <p>2.1.Обеспечивает организацию бухгалтерского учета в учреждении и контроль за рациональным, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов.</p> <p>2.2.Осуществляет организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить:</p> <p>2.3.полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций связанных с их движением;</p> <p>2.4.точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения в соответствии с установленными правилами;</p> <p>2.5.правильное начисление и своевременное перечисление платежей и госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, в пенсионный фонд и других взносов и платежей;</p> <p>2.6.участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;</p> <p>2.7.- составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;</p> <p>2.8.- осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности, в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;</p> <p>2.9. сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;</p> <p>2.10. Совместно с директором предприятия обязан тщательно контролировать и обеспечивать: - соблюдение установленных правил оформления, приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;</p> <p>2.11. правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины, кассовых операций;</p> <p>2.12. соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;</p> <p>2.13. взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежей</p> <p>2.14. законность списания с бухгалтерских балансов</p>

недостач, дебиторских задолженностей и других потерь.

2.15. Обязан активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства.

2.16. Документы, служащие основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются директором и бухгалтером предприятия.

2.17. Сдача дел при освобождении бухгалтера оформляется актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности. Копия этого акта направляется в вышестоящий орган.

2.18. Соблюдает санитарно-гигиенических правила, противопожарные мероприятия на предприятии.

### **3. Права**

Имеет право на:

3.1. Обеспечение условий для профессиональной деятельности.

3.2. Повышения своей квалификации с отрывом от производства за счет собственных или средств учредителя один раз в пять лет.

3.3. Внесение руководству предприятия предложений по вопросам развития и совершенствования дошкольного учреждения.

### **4. Ответственность**

Несет ответственность в установленном законом порядке:

4.1. За выполнение всех положений настоящей должностной инструкции.

4.2. За соблюдение и выполнение инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности.

### **5. Требования к знаниям**

Должен знать:

5.1. Нормативные и законодательные акты, касающиеся финансовой и хозяйственной деятельности.

5.2. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности.

5.3. Знание и опыт работы с вычислительной техникой и Интернетом.

5.4. Инструкции по охране труда, пожарной и технике безопасности.

### **6. Квалификационные требования**

6.1. Высшее экономическое образование.

6.2. Стаж работы по данной специальности не менее 5 лет.

6.3. Возраст не моложе 21 года.

6.4. Отсутствие судебного привлечения.

Количество вакансий 1

### **Требования к соискателю**

Стаж по специальности 5 лет

Профессиональные навыки анализ расходов;  
контроль эффективности процесса;  
финансовый контроллинг;  
аудит счетов;  
расчет заработной платы;  
сбор платежей;  
составление отчетов;  
базовые знания бухгалтерского учета;  
выставление счета;  
инвентаризация (международная бухгалтерия);  
налогообложение компании;  
расчет;

Уровень образования высшее

Личные качества способность изучать новые программные приложения;  
базовые знания интернета;  
MS Access;  
MS Excel;  
MS Outlook;  
MS Outlook Express;  
MS Powerpoint;  
MS Word;  
MS Project;  
Media 100;  
OpenOffice;  
информационные системы управления;  
знание текстовых процессоров;  
электронные таблицы;  
использование электронной почты;  
аналитическое мышление;  
общие технические навыки;  
память;  
рассуждение;  
соблюдение законов, правил и руководств;  
способность изучать новые языки;  
способность концентрироваться;  
техническое понимание;  
умение считать;  
инициатива;  
ответственность;  
пунктуальность;  
поддержание контактов;

#### **Информация о предприятии**

Количество работников 18  
Регион предприятия Павлодарская область / Павлодарский район  
Адрес предприятия Абай көшесі 13  
Контактные данные oolginka@mail.ru  
+7 (705) 334 74 37  
+7 (702) 111 11 11  
oolginka@mail.ru

#### **Источник - карьерный центр**

Контактные данные