



Вакансия действительна с 09.01.2020 по 09.02.2020

Бухгалтер
Бухгалтер

Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли-сад № 102 города Павлодара" отдела образования города Павлодара, управления образования Павлодарской области

Оплата труда: от 110 000 до 119 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы Сатпаева 249

Должностные обязанности

1. Обеспечивает организацию бухгалтерского учета в учреждении и контроль за рациональным, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов.
2. Осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить:
 - полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
 - точный учет результатов хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с установленными правилами;
 - Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование в пенсионный фонд и других взносов и платежей;
 - Участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
 - Составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов, бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам.
 - Осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
 - Сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.
3. Совместно с руководителем ДОУ обязан тщательно контролировать и обеспечивать:
 - Соблюдение установленных правил оформления и передачу, отпуска и приемку мат. ценностей.
 - правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины, кассовых операций.
 - соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
 - взыскание в установленные сроки, дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.
 - законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторских задолженностей и других потерь.
4. Обязан активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства.
5. Документы, служащие основанием для приемки и выдачи средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются руководителем учреждения и бухгалтером.
6. Указанные документы без подписи бухгалтера считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально-ответственными лицами и работниками бухгалтерии ДОУ.
7. Сдача дел при освобождении бухгалтера оформляется актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности. Копия этого акта направляется в вышестоящий орган.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 3 года

Профессиональные навыки	аудит (финансы и бухгалтерский учет); расчет заработной платы; сбор платежей; составление отчетов; расчет выплат; составление бюджета; управление бюджетом; внутренний аудит; базовые знания бухгалтерского учета; налогообложение компании; расчет;
Уровень образования	высшее
Личные качества	надежность; ответственность; пунктуальность; сообразительность; способность к сотрудничеству; способность нести ответственность; внимание; умение работать в коллективе; честность; выносливость (моральная); гибкость;

Информация о предприятии

Количество работников	64
Контактное лицо	ИЛЮСИЗОВА САНДУГАШ КАРАТАЕВНА
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Академик Сэтбаев кошесі 249