



Бухгалтер
Бухгалтер 2 категории финансово-экономического отдела
Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Предприятие: Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Казаэронавигация" Комитета гражданской авиации Министерства транспорта Республики Казахстан

Оплата труда: от 168 500 до 169 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	Аэропорт
Должностные обязанности	Проводить расшифровку по основным средствам для раздельного учета. Осуществлять прием и контроль первичной документации. Обеспечить своевременное начисление и перечисление заработной платы работников, оплату больничных листов, отпусков, премий, компенсации и других выплат в соответствии с законодательством, оформлять ведомости на выплату заработной платы, приходные и расходные ордера, свод по начислению и свод по удержанию по заработной плате. Составлять и предоставлять в местный налоговый орган ежеквартально декларацию по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу. Составлять и предоставлять в местный налоговый орган один раз в год декларации и текущие платежи: - по налогу на имущество; - по земельному налогу; - по налогу на транспортные средства; расчет в фонд окружающей среды. вести контроль за использованием сумм выданных в подотчет, проверка авансовых отчетов, ведение счета 1251. Подготавливать данные по соответствующему участку учета для составления квартального и годового отчета, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком. Один раз в месяц, квартал и год сдает в органы статистики и вышестоящую организацию отчет по труду по форме 1-Т, отчет о состоянии основных фондов по 11-форме. Вести учет операций по движению денежных средств в автоматизированной системе Банк-Клиент, ежедневная разноска выписки по проведенным платежам в бухгалтерском учете. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документы, денежные средства через банки второго уровня. Составлять ведомость по начислению амортизации по основным средствам в целях налогообложения. Составлять налоговые регистры по платежам в местный бюджет. Заполнять приложения к трудовым договорам в части должностных окладов, доплат и надбавок работников филиала за исключением номенклатурных работников. Осуществлять контроль за соблюдением штатной дисциплины, за правильностью установления наименований должностей, применения должностных окладов и других выплат, за соблюдением режимов труда и отдыха Трудового кодекса Республики Казахстан, осуществлять проверку табелей по объектам за истекший месяц для начисления заработной платы

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	анализ расходов; контроль эффективности процесса; составление отчетов; выставление счета;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - средний уровень
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; использование электронной почты; решительность; управление трудовой деятельностью; многозадачность;

Информация о предприятии

Количество работников	353
Контактное лицо	Сераев Хамет Альбертович
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Е 522 кошесі 15