Вакансия действительна с 22.01.2020 по 22.02.2020

Бухгалтер по учету
расчетный бухгалтер

Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Предприятие: Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Национальный центр развития высшего образования" Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан
Оплата труда: от 180 000 до 180 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	Кабанбай батыра 28, офис 3
Должностные обязанности	**Должностные обязанности:** 1. Участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности Управления; 2. Участвовать в подготовке квартальных отчетов о деятельности Управления; 3. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками, а также за предоставленные услуги и т.п.); 4. Составляет месячные, квартальные, годовые отчеты и готовит к сдаче в уполномоченные органы. 5. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. 6. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке; 7. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; 8. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению; 9. Производит начисление и перечисление налоговых и других обязательных платежей в бюджеты, пенсионных отчислений и других выплат в соответствии с законодательством из заработной платы работников, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения; средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников Центра; 10. Обеспечивает руководителя, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета. 11. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении

содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;
12. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой
деятельности Центра по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
13. 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.
14. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных
бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
15. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их
этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации;
16. Выполняет иные поручения начальника ФОУ-главного бухгалтера. Качественно
выполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;
17. Соблюдать трудовую дисциплину;
18. Сохранять в тайне и не разглашать, ставшие известными во время работы в Центре и после ее окончания сведения, составляющие коммерческую, иную охраняемую законом тайну, а также сведения, содержащие информацию ограниченного распространения;
19. Осуществлять свои права и обязанности в соответствии с настоящей Должностной инструкцией;
20. Осуществлять при увольнении передачу документов и имущества, полученное под отчет;
21. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
22. Участвовать в общественной жизни Центра;
Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 3 года

Профессиональные навыки стратегический управленческий учет;
аудит счетов;
аудит (финансы и бухгалтерский учет);
расчет заработной платы;
сбор платежей;
составление отчетов;
внутренний аудит;
базовые знания бухгалтерского учета;
выставление счета;
инвентаризация (международная бухгалтерия);
налогообложение компании;
расчет;

Уровень образования высшее

Личные качества	аналитическое мышление; находчивость; память; понимание рабочих сред; сбор информации; системный подход; соблюдение законов, правил и руководств; способности к обучению; способность концентрироваться; умение считать; математические навыки; навыки счета; ответственность; психологическая устойчивость; сообразительность; способность нести ответственность; способность хранить секреты; внимание; выносливость (моральная); ясное и четкое произношение; стратегическое планирование; управление средствами; оперативное планирование;

Информация о предприятии

Количество работников	86
Контактное лицо	Руководитель офиса
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Кабанбай Батыр Данғылы 28 оф. 4