



**Бухгалтер  
бухгалтер**

**Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия**

Предприятие: Некоммерческое акционерное общество  
"Рудненский индустриальный университет"

Оплата труда: от 101 500 до 124 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Регион                  | Костанайская область / г. Рудный                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Место работы            | ул. 50 лет Октября 38                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Должностные обязанности | <p>Ежемесячно ведет начисление заработной платы в соответствии с законодательными актами, штатным расписанием, табелем учета рабочего времени, заключенным договором, трудовым соглашением и приказами по институту.</p> <p>Осуществляет начисление отпускных, пособий на оздоровление, выплат по временной нетрудоспособности по больничным листам, оплат стимулирующего характера и других видов оплат. Ведет аналитический учет заработной платы административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала, согласно стандартам бухгалтерского учета, относит их на соответствующие расходы.</p> <p>По мере необходимости выдает справки о заработной плате. Подписывает обходные листы при увольнении работников в случае отсутствия за ними задолженностей.</p> <p>Следит за своевременностью перечисления удержанных сумм, алиментов, отчислений в бюджет и пенсионные фонды. Занимается выдачей справок в пенсионные фонды, оформляет справки по устранению неточностей в записях.</p> <p>Отвечает за сохранность имеющихся в подразделении первичных документов.</p> <p>Принимает участие в ежегодной инвентаризации товарно-материальных ценностей.</p> <p>Производит начисление подоходного налога и пенсионных отчислений.</p> <p>Работает с банками по перечислению заработной платы на картсчета.</p> <p>Соблюдает требования системы менеджмента качества института.</p> <p>Выполняет разовые служебные задания, поручения и указания начальника финансовой службы.</p> <p>Соблюдает требования по взаимозаменяемости по поручению руководителя структурного подразделения в случае производственной необходимости: большой объем работы на другом участке, подготовка срочных документов для комиссий, по требованиям внешних организаций или руководства, в период проверок, в период временного отсутствия работников и др. (пп.3) п.1 ст.38 и п.1, п.2 ст.45 Трудового кодекса Республики Казахстан: Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место либо в другое структурное подразделение в той же местности либо поручение работы на другом механизме или агрегате в пределах должности, специальности, профессии, квалификации, обусловленных трудовым договором, предусмотренных в пункте 1, 2 настоящей статьи.)</p> <p>Соблюдает трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Кодекс корпоративной этики.</p> <p>Соблюдает чистоту и порядок на рабочем месте, технику безопасности при работе с компьютерной и оргтехникой.</p> |

## Требования к соискателю

|                         |                                                                                                                                          |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стаж по специальности   | 1 год                                                                                                                                    |
| Профессиональные навыки | анализ расходов;<br>аудит счетов;<br>расчет заработной платы;<br>сбор платежей;<br>составление отчетов;<br>выставление счета;<br>расчет; |
| Уровень образования     | высшее                                                                                                                                   |
| Личные качества         | ответственность;<br>психологическая устойчивость;<br>пунктуальность;<br>вежливость;<br>внимание;<br>честность;                           |

## Информация о предприятии

|                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| Количество работников | 214                              |
| Контактное лицо       | Исмагамбетова Асем Амантаевна    |
| Регион предприятия    | Костанайская область / г. Рудный |
| Адрес предприятия     | 50 лет Октября көшесі 38         |