



**Бухгалтер по учету
Материальный бухгалтер**

Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Предприятие: Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Шетского района"

Оплата труда: от 42 500 до 42 500 тенге

Неполный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Карагандинская область / Шетский район
Место работы	Шетский р-н
Должностные обязанности	1) руководство осуществлением бухгалтерского учета и отчетности; 2) оказание методической помощи по вопросам бухгалтерского учета, контроля отчетности и экономического анализа; 3) контроль за правильным и своевременным оформлением бухгалтерской документации в отделе. Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер обязан: 1) осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности отдела; 2) обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в отделе; 3) принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства Республики Казахстан в предприятии; 4) обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы; 5) Ежедневно проводить работу по электронному документообороту отдела; 6) Своевременно рассматривать и направлять ответы на обращения и письма физических и юридических лиц поступившие в отдел. 7) 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 и заказчиками за предоставленные услуги); 7) осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке; 8) отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; 9) составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг); 11) выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат и подготавливает предложения по их предупреждению; 12) обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета; 13) участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской

информации;

14) участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

15) подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности;

16) следит за сохранностью бухгалтерских документов;

17) выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации;

18) участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники;

19) определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

Должен знать:

1) нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере труда и бухгалтерского учета;

2) методические материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

3) формы и методы бухгалтерского учета в организации;

4) план и корреспонденцию счетов;

5) организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

6) порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

7) методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;

8) правила эксплуатации вычислительной техники; экономику, организацию труда и управления, методы хозяйствования.

Количество вакансий 1

Из них для молодёжи 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	5 лет
Профессиональные навыки	оценка затрат; расчет;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	поддержание контактов; способность мотивации; внедрение стандартов; постановка целей; принятие риска; способность к самоорганизации; надзор;

Информация о предприятии

Количество работников 6

Контактное лицо Ахмедия Самат Аманжолулы

Регион предприятия Карагандинская область / Шетский район

Адрес предприятия Шортанбай жырау кошесі 24