

Бухгалтер

Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Предприятие: Республиканское государственное казенное предприятие "Государственный музей искусств Республики Казахстан имени Абылхана Кастеева" Комитета культуры Министерства культуры и информации Республики Казахстан
 Оплата труда: от 70 000 до 80 000 тенге
 Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Бостандыкский район
Место работы	мкр.Коктем-3, 22/1
Должностные обязанности	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, а также за предоставленные услуги и т.п.). Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, 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 предприятия. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета. 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.

Количество вакансий 1

Из них для молодежи 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	5 лет
Профессиональные навыки	расчет заработной платы; сбор платежей; составление отчетов; ежемесячная финансовая отчетность; базовые знания бухгалтерского учета; выставление счета;
Уровень образования	высшее

Личные качества базовые знания интернета;
использование электронной почты;
память;
навыки счета;
ответственность;
пунктуальность;

Информация о предприятии

Количество работников 185
Контактное лицо Орынбасарова Мадина Сакамуратовна
Регион предприятия г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия КОКТЕМ-3 Шафын ауданы 22/1