



Бухгалтер

бухгалтерская отчетность, расчет заработной платы

Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение "Кабинет психолого-педагогической коррекции №17, город Степногорск" управления образования Акмолинской области
Оплата труда: от 42 500 до 50 000 тенге
Неполный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Акмолинская область / г. Степногорск
Место работы	6 микрорайон, здание 4
Должностные обязанности	Должностная инструкция бухгалтера I. Общие положения 1.1. Данный документ регулирует следующие параметры, касающиеся деятельности бухгалтера: должностные функции и задачи, условия работы, права, полномочия, ответственность. 1.2. Прием на работу и увольнение бухгалтера происходит через выпуск руководством организации соответствующего приказа либо распоряжения и регулируется законодательством РФ в области труда. 1.3. Непосредственный начальник бухгалтера – главный бухгалтер организации. 1.4. В период отсутствия бухгалтера на рабочем месте его функции переходят на лицо, обладающее необходимыми знаниями, навыками и компетенцией и назначенное в установленном внутренними правилами порядке. 1.5. Требования, предъявляемые к бухгалтеру: образование не ниже среднего специального, со стажем работы не менее двух лет, либо высшее профессиональное со стажем работы от полугода. 1.6. Бухгалтер должен быть ознакомлен с: · основами гражданского и трудового законодательства РК; · основами экономики и управления; · правилами внутреннего распорядка, правилами по охране труда; пожарной безопасности и пр. видами безопасности на предприятии; · внутренними нормативными актами, распоряжениями, приказами и прочей документацией, имеющей прямое отношение к деятельности бухгалтера; · организацией бухгалтерского документооборота компании; · шаблонами, образцами и формами различного рода бланков и документов, принятых в организации, а также правилами по их составлению, систематизации и хранению; · способами и методами ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетностью. 1.7. Бухгалтер должен владеть: · навыками по ведению и составлению бухгалтерского и налогового учета и отчетности; · методами экономического анализа работы организации; · планами и корреспонденцией бухгалтерских счетов. · навыками работы с компьютером и вычислительной техникой, пакетом программ Microsoft Office, специализированными бухгалтерскими сервисами, а также всей офисной оргтехникой. II. Должностные обязанности бухгалтера 2.1. В круг должностных задач и функций бухгалтера входит: · ведение финансово-хозяйственных операций, учета обязательств и имущества, в том числе оформление приобретения и реализации продукции, изделий, товарно-материальных ценностей и т.д.; · учет движения денежных средств, а также отражение

процессов и операций, связанных с финансами предприятия на бухгалтерских счетах организации;

- работа с кассовой наличностью;
- оформление, прием и выдача, а также контроль за движением первичной бухгалтерской документации (счета, акты, накладные и т.п.);
- работа с банками, в которых открыты расчетные счета компании, в том числе предоставление в банк платежных поручений, запросы и получение выписок и т.п.;
- разработка бланков бухгалтерских документов для оформления различных финансово-хозяйственных операций, при отсутствии их официально утвержденных, обязательных к применению образцов;
- работа с налогооблагаемой базой, расчет налогов и их перечисление в бюджеты разного уровня;
- расчет и перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды
- расчет зарплаты и иных выплат сотрудникам организации, в т.ч. социального характера (материальная помощь, премии, больничные, отпускные, командировочные и т.д.);
- составление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- регулярное информирование непосредственного руководителя о текущих процессах в ведении бухгалтерского учета, а также своевременные сообщения обо всех нестандартных, сложных, спорных ситуациях;
- участие в мероприятиях по инвентаризации имущества и финансового состояния предприятия;
- участие в аудиторских, налоговых и прочих проверках, инициированных как руководством предприятия, так надзорными органами;
- своевременное ознакомление с поправками, законодательно вносимыми в правила ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности на предприятиях, а также их применение на практике;

III. Права

3.1. Бухгалтер организации обладает следующими полномочиями и правами:

- делать руководству аргументированные и обоснованные письменные предложения по улучшению и оптимизации работа как себя лично, так и предприятия в целом;
- участвовать в совещаниях, планерках, собраниях, обсуждениях и прочих мероприятиях, непосредственно касающихся его деятельности;
- повышать свой профессиональный уровень, в том числе посещать курсы, семинары, вебинары, конференции, тренинги и т.д.;
- запрашивать документы (в т. ч. архивные), методические пособия и пр. материалы, нужные для решения текущих вопросов и задач;
- вносить конструктивные предложения для устранения выявляемых в процессе работы нарушений, ошибок, недочетов;
- подписывать документы, входящие в его компетенцию;
- отказаться от выполнения рабочих функций при наступлении угрозы жизни или здоровью.

IV. Ответственность

Дисциплинарная ответственность грозит бухгалтеру на следующие действия:

- 4.1. Пренебрежение к исполнению трудовых обязанностей, в том числе полное уклонение от них.
- 4.2. Злостное, регулярное нарушение установленных на предприятии правил внутреннего распорядка, режима труда и отдыха, дисциплины, а также нарушение любых видов безопасности и пр. регулирующих нормативных актов.
- 4.3. Несоблюдение изданных руководством организации или непосредственным руководителем распоряжений и приказов.
- 4.4. Причинение (умышленное или неумышленное) материального ущерба компании.
- 4.5. Разглашение конфиденциальных сведений об организации.

4.6. Все вышеописанные пункты строго соответствуют рамкам действующего законодательства РК.

V. Условия работы

5.1. Бухгалтер обязан подчиняться правилам внутреннего распорядка компании, подробно регламентирующим условия его работы.

5.2. При необходимости бухгалтер может быть отправлен в служебные поездки.

Количество вакансий 1

Из них для молодёжи 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 3 года

Профессиональные навыки аудит (финансы и бухгалтерский учет);
расчет заработной платы;
сбор платежей;
составление отчетов;

Уровень образования высшее

Знание языков Казахский - начальный уровень
Русский - высокий уровень

Личные качества способность изучать новые программные приложения;
знание текстовых процессоров;
электронные таблицы;
использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников 10

Сведения о предприятии Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии

Контактное лицо Бостанкаева Майра Чапаевна

Регион предприятия Акмолинская область / г. Степногорск

Адрес предприятия 6 Шафын ауданы 4