



**Бухгалтер**  
**бухгалтер материального стола, госзакупок**  
**Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия**

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение  
 "Рудненская специальная школа для детей с особыми  
 образовательными потребностями" Управления образования  
 акимата Костанайской области  
 Оплата труда: от 82 500 до 103 000 тенге  
 Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия  
 труда

**Информация о вакансии**

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Регион                  | Костанайская область / г. Рудный                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Место работы            | ул.Володарского,3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Должностные обязанности | <p>1.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операции (учет и основных средств, товарно – материальных ценностей, результатов хозяйственно – финансовой деятельности, расчеты с поставщиками, а также за предоставленные услуги и т.п.), осуществляет процедуру государственным закупам.</p> <p>1.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.</p> <p>1.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации поставщиков, в том числе ценовых предложений, по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.</p> <p>1.4. Проводит работу и ведет документооборот в Портале Государственных закупок.</p> <p>1.5. Обеспечивает главного бухгалтера и администрацию школы (по запросу) сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по выше обозначенным участкам учета.</p> <p>1.6. Участвует в разработке рабочих планов счетов, форм первичных документов, применяемых 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.</p> <p>1.7. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно – финансовой деятельности УО 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 (С1, Казначейство – клиент, Портал госзакупок и др.), в проведении инвентаризации товарно – материальных ценностей.</p> <p>1.8. 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.</p> <p>1.9. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемого при обработке данных.</p> <p>1.10. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники (портал Госзакупок). Осуществляет в соответствии с локальными актами и инструкциями плановые и по специальным заданиям документальные ревизии хозяйственно – финансовой деятельности УО по ведению бухгалтерского учета имущества,</p> |

обязательств и хозяйственных операции.

1.11. Своевременно оформляет результаты инвентаризации, представляет их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер.

1.12. Дает оперативные указания руководителям ревизуемого объекта об устранении выявленных нарушений и недостатков, проведений контрольных проверок выполненных работ.

1.13. Контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно – материальных ценностей, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанных с их движением.

1.14. Проводит сверки расчетов с поставщиками.

1.15. Взаимодействует с заместителем директора по ХР по учету товарно – материальных ценностей.

1.16. Ведет учет поставщиков, не исполнивших в срок свои договорные обязательства и своевременно направляет соответствующие иски в суд.

Количество вакансий 1

#### **Требования к соискателю**

|                         |                                                                                       |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Стаж по специальности   | 5 лет                                                                                 |
| Профессиональные навыки | базовые знания бухгалтерского учета;                                                  |
| Уровень образования     | высшее                                                                                |
| Личные качества         | базовые знания интернета;<br>электронные таблицы;<br>использование электронной почты; |

#### **Информация о предприятии**

|                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| Количество работников | 50                               |
| Контактное лицо       | Дайкер Анна Александровна        |
| Регион предприятия    | Костанайская область / г. Рудный |
| Адрес предприятия     | Володарский кошесі 3             |