



**Главный бухгалтер
Главный бухгалтер Павлодарского филиала Военно-технической школы**

Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Предприятие: Республиканское государственное казенное предприятие "Военно-техническая школа Министерства обороны Республики Казахстан"

Оплата труда: от 92 500 до 112 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	ул.Московская 82, т.61-76-89
Должностные обязанности	1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности филиала, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества филиала, содержащегося на его балансе. 2. Осуществляет руководство и обеспечивает контроль за работой ответственного лица по государственным закупкам (юриста, бухгалтера, специалиста) по организации государственных закупок, введению претензионно-исковой работы и др. 3. Направляет и координирует работу филиала по формированию и регулированию финансово-экономических отношений, исполняет свои обязанности под общим руководством директора. 4. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана финансирования, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. 5. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в филиале на основе программного обеспечения 1С Предприятия, версии 8.2. 6. Осуществляет формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. 7. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала, а также финансовых, расчетных операций. 8. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налоговых и других обязательных платежей в государственный бюджет, пенсионных и иных страховых взносов, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и текущего ремонта. 9. Осуществляет контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и

платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за правильным начислением заработной платы работникам филиала, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в филиале.

10. Проводит экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

11. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

12. Участвует в проведении финансовых расследований и оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, вопросов по признанию недобросовестных поставщиков, контролирует и отвечает за передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

13. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

14. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, планов развития филиала и отчетов по их исполнению, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы и обеспечивает объективность отчетной информации.

15. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств.

Образование (высшее или послевузовское) экономическое по соответствующей специальности и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на соответствующих должностях не менее 3 лет. **shkolavth@mail.ru**

Дата окончания приема документов 17 марта 2020 года.

Перечень документов, необходимых к представлению для участия в конкурсе на занятие вакантной должности в штатном расписании ВТШ

1. Заявление для участия в конкурс.
2. Удостоверение личности или паспорт.
3. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки.
4. Документ, подтверждающий трудовую деятельность (трудовая книжка) для лиц, имеющих трудовой стаж.
5. Медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у.
6. Справка, подтверждающая регистрацию по месту жительства (адресная справка).
7. Справка о наличии либо отсутствии судимости.
8. Справка из психоневрологической организации.
9. Справка из наркологической организации.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 3 года

Профессиональные навыки аудит (финансы и бухгалтерский учет);
расчет заработной платы;

Уровень образования высшее

Личные качества сбор информации;

Информация о предприятии

Количество работников 550

Контактное лицо Баимбетова Жанна

Регион предприятия г. Астана / г. Астана

Адрес предприятия Мухтар Эуезов көшесі 2