



**Бухгалтер
бухгалтер**

Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Предприятие: Некоммерческое акционерное общество
"Рудненский индустриальный университет"

Оплата труда: от 101 500 до 124 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

<p>Регион</p> <p>Место работы</p> <p>Должностные обязанности</p>	<p>Костанайская область / г. Рудный</p> <p>ул. 50 лет Октября 38</p> <p>Ежемесячно ведет начисление заработной платы в соответствии с законодательными актами, штатным расписанием, табелем учета рабочего времени, заключенным договорам, трудовым соглашением и приказами по институту. Осуществляет начисление отпускных, пособий на оздоровление, выплат по временной нетрудоспособности по больничным листам, оплат стимулирующего характера и других видов оплат. Ведет аналитический учет заработной платы административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала, согласно стандартам бухгалтерского учета, относит их на соответствующие расходы. По мере необходимости выдает справки о заработной плате. Подписывает обходные листы при увольнении работников в случае отсутствия за ними задолженностей. Следит за своевременностью перечисления удержанных сумм, алиментов, отчислений в бюджет и пенсионные фонды. Занимается выдачей справок в пенсионные фонды, оформляет справки по устранению неточностей в записях. Отвечает за сохранность имеющихся в подразделении первичных документов. Принимает участие в ежегодной инвентаризации товарно-материальных ценностей. Производит начисление подоходного налога и пенсионных отчислений. Работает с банками по перечислению заработной платы на картсчета. Соблюдает требования системы менеджмента качества института. Выполняет разовые служебные задания, поручения и указания начальника финансовой службы. Соблюдает требования по взаимозаменяемости по поручению руководителя структурного подразделения в случае производственной необходимости: большой объем работы на другом участке, подготовка срочных документов для комиссий, по требованиям внешних организаций или руководства, в период проверок, в период временного отсутствия работников и др. (пп.3) п.1 ст.38 и п.1, п.2 ст.45 Трудового кодекса Республики Казахстан: Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место либо в другое структурное подразделение в той же местности либо поручение работы на другом механизме или агрегате в пределах должности, специальности, профессии, квалификации, обусловленных трудовым договором, предусмотренных в пункте 1, 2 настоящей статьи.) Соблюдает трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Кодекс корпоративной этики. Соблюдает чистоту и порядок на рабочем месте, технику безопасности при работе с компьютерной и оргтехникой.</p>
--	--

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	анализ расходов; аудит счетов; расчет заработной платы; сбор платежей; составление отчетов; выставление счета; расчет;
Уровень образования	высшее
Личные качества	ответственность; психологическая устойчивость; пунктуальность; вежливость; внимание; честность;

Информация о предприятии

Количество работников	214
Контактное лицо	Исмагамбетова Асем Амантаевна
Регион предприятия	Костанайская область / г. Рудный
Адрес предприятия	50 лет Октября кошесі 38