



Бухгалтер

Бухгалтер

Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Ольгинский ясли-сад" отдела образования Павлодарского района, управления образования Павлодарской области

Оплата труда: от 42 500 до 42 500 тенге

Неполный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / Павлодарский район
Место работы	село Ольгинка ,улица Абая 13
Должностные обязанности	1.1.Руководствуется в своей работе приказами и распоряжениями управления дошкольных и внешкольных организаций, руководителя, Законодательством Республики Казахстан, законодательными актами, а также настоящей должностной инструкцией. 2. Должностные обязанности 2.1.Обеспечивает организацию бухгалтерского учета в учреждении и контроль за рациональным, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов. 2.2.Осуществляет организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить: 2.3.полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций связанных с их движением; 2.4.точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения в соответствии с установленными правилами; 2.5.правильное начисление и своевременное перечисление платежей и госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, в пенсионный фонд и других взносов и платежей; 2.6.участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей; 2.7.- составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам; 2.8.- осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности, в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов; 2.9. сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив; 2.10. Совместно с директором предприятия обязан тщательно контролировать и обеспечивать: - соблюдение установленных правил оформления, приемки и отпуска товарно-материальных ценностей; 2.11. правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины, кассовых операций; 2.12. соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств; 2.13. взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежей 2.14. законность списания с бухгалтерских балансов

недостач, дебиторских задолженностей и других потерь.

2.15. Обязан активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства.

2.16. Документы, служащие основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются директором и бухгалтером предприятия.

2.17. Сдача дел при освобождении бухгалтера оформляется актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности. Копия этого акта направляется в вышестоящий орган.

2.18. Соблюдает санитарно-гигиенических правила, противопожарные мероприятия на предприятии.

3. Права

Имеет право на:

3.1. Обеспечение условий для профессиональной деятельности.

3.2. Повышения своей квалификации с отрывом от производства за счет собственных или средств учредителя один раз в пять лет.

3.3. Внесение руководству предприятия предложений по вопросам развития и совершенствования дошкольного учреждения.

4. Ответственность

Несет ответственность в установленном законом порядке:

4.1. За выполнение всех положений настоящей должностной инструкции.

4.2. За соблюдение и выполнение инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности.

5. Требования к знаниям

Должен знать:

5.1. Нормативные и законодательные акты, касающиеся финансовой и хозяйственной деятельности.

5.2. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности.

5.3. Знание и опыт работы с вычислительной техникой и Интернетом.

5.4. Инструкции по охране труда, пожарной и технике безопасности.

6. Квалификационные требования

6.1. Высшее экономическое образование.

6.2. Стаж работы по данной специальности не менее 5 лет.

6.3. Возраст не моложе 21 года.

6.4. Отсутствие судебного привлечения.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 5 лет

Уровень образования высшее

Информация о предприятии

Количество работников 18

Регион предприятия Павлодарская область / Павлодарский район

Адрес предприятия Абай көшесі 13

Контактные данные oolginka@mail.ru
+7 (705) 334 74 37
+7 (702) 111 11 11
oolginka@mail.ru

Источник - карьерный центр

Контактные данные