Вакансия действительна с 03.07.2020 по 03.08.2020

Бухгалтер

Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Предприятие: Акционерное общество "Национальная геологическая служба"
Оплата труда: от 120 000 до 175 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Алматы
Место работы	ул.Мамбетова, д.32
Должностные обязанности	1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.). 2. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. 3. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. 4. Производит начисление и перечисление налоговых и других обязательных платежей в бюджет, пенсионных отчислений и других выплат в соответствии с законодательством. 5. Начисление в установленном порядке всех видов заработной платы; обработку первичной документации по участкам учета (приказы, листки о временной нетрудоспособности, премии, выплаты за сверхурочную работу, отпуска, распоряжения) 6. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в проведении инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей. 7. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. 8. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составлкения отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. 9. Составление и сдача статистических и налоговых отчетов (месячные, квартальные).
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	аудит счетов; контроль продаж и распределения; расчет заработной платы;
Уровень образования	высшее
Личные качества	постановка целей; решительность; способность к самоорганизации;

Информация о предприятии

Количество работников	141
Контактное лицо	Капарова Сымбат

Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	БАУЫРЖАН МОМЫШҰЛЫ Даңғылы 16