



**Главный бухгалтер  
главный бухгалтер**

**Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия**

Предприятие: Государственное учреждение "Отдел образования Бескарагайского района" управления образования области Абай  
Оплата труда: от 99 858 до 117 184 тенге  
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

<p>Регион</p> <p>Место работы</p> <p>Должностные обязанности</p>	<p>Восточно-Казахстанская область / Бескарагайский район</p> <p>село Бескарагай, ул.Ауэзова,39</p> <p>Осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности организации, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества организации, содержащегося на ее балансе. Осуществляет руководство и обеспечивает деятельность учетно-экономических подразделений (служб). Направляет и координирует работу подразделения по формированию и регулированию финансово-экономических отношений, решает административные вопросы в пределах своей компетенции, исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями других подразделений и служб. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов (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. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в организации и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля. Осуществляет формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. 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, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты 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. Осуществляет контроль над соблюдением порядка оформления</p>
--	--

первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за правильным начислением заработной платы работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях организации. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в проведении финансовых расследований и оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Участвует в процедурах оформления банкротства организации. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации. Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет 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. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы и обеспечивает объективность отчетной информации. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники. Оказывает методическую помощь работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа. Руководит работниками бухгалтерии.

Количество вакансий 1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности 3 года

Профессиональные навыки 1-С бухгалтерия;  
аудит счетов;  
аудит (финансы и бухгалтерский учет);  
расчет заработной платы;  
сбор платежей;  
составление отчетов;  
расчет выплат;  
учет командировочных расходов;  
учет расходов;  
годовая финансовая отчетность;  
ежемесячная финансовая отчетность;  
квартальные отчеты;  
баланс бухгалтерского учета;  
балансировка счетов;  
внутренний аудит;  
базовые знания бухгалтерского учета;  
выбор поставщиков;  
оценка поставщика;  
покупка технического оборудования;  
электронная закупка;  
аудит;

Уровень образования высшее

Личные качества базовые знания интернета;  
знание текстовых процессоров;  
электронные таблицы;  
использование электронной почты;  
аналитическое мышление;  
находчивость;  
общие технические навыки;  
память;  
желание учиться;  
умение считать;  
умение читать и писать;  
письмо;  
математические навыки;  
выявление проблем;  
навыки счета;

### **Информация о предприятии**

Количество работников 21

Контактное лицо Омаргазин Самат Кудайбергенович

Регион предприятия Область Абай / Бескарагайский район

Адрес предприятия Эуезов кошесі 39