



Бухгалтер

Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "СК АлмаСтрой-02"

Оплата труда: от 75 000 до 75 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Ауэзовский район
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, за предоставленные услуги и т.п.). 2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. 3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. 4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. 5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению. 6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия. 7. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота. 8. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств. 9. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. 10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. 11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Количество вакансий 1

Из них для молодёжи 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Профессиональные навыки	аудит (финансы и бухгалтерский учет); налогообложение компании;

Уровень образования	высшее
Знание языков	Русский - высокий уровень
Личные качества	пунктуальность;

Информация о предприятии

Количество работников	4
Контактное лицо	ДАВРИШЕВ МАХМУТЖОН МИРАДИНОВИЧ
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Боралдай кошесі 93А