Вакансия действительна с 13.06.2019 по 13.07.2019

Бухгалтер
Бухгалтер по первичной документации, налогам, расчет заработной платы

Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Предприятие: ИП "Бастаубаева Г.Х."
Оплата труда: от 150 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Сарыарка
Место работы	Пушкина 25
Должностные обязанности	2.1. 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.). 2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. 2.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. 2.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. 2.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению. 2.7. 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. 2.8. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств. 2.9. 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. 2.10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. 2.11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя. 2.2. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц организации. 2.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской финансовой отчетности организации. 2.4. Согласовывает с директором направления расходования средств 2.5. Осуществляет экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и

непроизводительных расходов.
2.6. Участвует в подготовке мероприятий системы внутреннего контроля, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.
2.7. Подписывает совместно с руководителем организации или уполномоченными на то лицами документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства.
2.8. Контролирует соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств организации.
2.9. Контролирует соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
2.10. Контролирует взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.
2.11. Контролирует законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
2.12. Организует своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением имущества, обязательств и хозяйственных операций.
2.13. Организует учет доходов и расходов организации, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации.
2.14. Организует проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях организации.
2.15. Обеспечивает составление достоверной отчетности организации на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки пользователям отчетности.
2.16. Обеспечивает правильное начисление и своевременное перечисление платежей в федеральный, региональный и местный бюджеты, взносов на государственное социальное, медицинское и пенсионное страхование, осуществление своевременных расчетов с контрагентами и по заработной плате.
2.17. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины в организации.

Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	5 лет

Профессиональные навыки	анализ расходов; аудит (финансы и бухгалтерский учет); расчет заработной платы; сбор платежей; составление отчетов; расчет выплат; расчет комиссии; учет расходов; отчет о прибылях и убытках; ведомость движения наличности; калькуляция себестоимости по переменным затратам; годовая финансовая отчетность; ежемесячная финансовая отчетность; квартальные отчеты; расчет прибыли и убытков; внутренний аудит; базовые знания бухгалтерского учета; обработка документов; управление дебиторской задолженностью; учет дебиторской задолженности; учет основных средств; учет кредиторской задолженности; учет доходов и расходов; выставление счета; налогообложение компании; расчет;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Русский - высокий уровень Казахский - высокий уровень

Личные качества	базовые знания интернета; MS Excel; MS Outlook; MS Powerpoint; MS Word; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты; аналитическое мышление; понимание рабочих сред; сбор информации; системный подход; соблюдение законов, правил и руководств; способности к обучению; желание учиться; выявление проблем; навыки счета; доброта; изобретательность; инициатива; бескорыстие; осторожность; ответственность; психологическая устойчивость; пунктуальность; сбалансированная личность; готовность к сверхурочной работе; предпочтение командной работы; предпочтение работы в закрытых помещениях; предпочтение работы с людьми; сообразительность; способность к сотрудничеству; способность нести ответственность; способность хранить секреты; умение работать в коллективе; честность; интерес к текущим делам; способность мотивации; управленческая команда; внедрение стандартов; постановка целей; принятие риска; решительность; управление материальными ресурсами; управление средствами; управление трудовой деятельностью; управление человеческими ресурсами;

Информация о предприятии

Количество работников	20
Контактное лицо	Абулкатаев Багдат Аскарович
Регион предприятия	г. Астана / район Сарыарка
Адрес предприятия	Пушкина 25 ВП 13