



**Главный бухгалтер
гл. бухгалтер**

Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Костанайский сельскохозяйственный колледж" Управления образования акимата Костанайской области"

Оплата труда: от 86 184 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Костанайская область / Костанайский район
Место работы	п. Затобольск, ул. Терешковой 15/4
Должностные обязанности	- осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества организации, содержащегося на ее балансе; - осуществляет руководство и обеспечивает деятельность бухгалтерии Колледжа; - направляет и координирует работу бухгалтерии по формированию и регулированию финансово-экономических отношений, решает административные вопросы в пределах своей компетенции, исполняет свои обязанности под общим руководством директора Колледжа 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 Колледжа, 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 Колледже 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 Колледжа, его 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, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций; - контролирует законность, своевременность и правильность оформления документов, 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 первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за правильным начислением заработной платы работникам Колледжа, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Колледжа.
- участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат
- принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- участвует в проведении финансовых расследований и оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Колледжа;
- ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, 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;
- организует и руководит государственными закупками в Колледже, осуществляет контроль за своевременным проведением государственных закупок, а также надзор за соблюдением законодательства о государственных закупках;
- принимает участие в разработке конкурсной документации, формировании состава конкурсной комиссии, при необходимости привлекает эксперта, осуществляет контроль за обеспечением [конкурсной комиссии необходимыми документами](#), организует проведение заседания конкурсной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и материалов государственных закупок товаров, работ, услуг с момента вскрытия конкурсных заявок;
- в установленные сроки, обеспечивает предоставление отчета по государственным закупкам на портал государственных закупок (казахстанское содержание, квартальный отчет о государственных закупках, государственные закупки у субъектов малого предпринимательства);
- оказывает методическую помощь работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности, экономического анализа, государственных закупок;

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 5 лет

Профессиональные навыки SWIFT;
обязательная отчетность;
управление денежными средствами;
обработки запросов, связанных со взносами социального страхования;
управленческая подготовка (финансы и бухгалтерский учет);
анализ расходов;
стратегический управленческий учет;
аудит (финансы и бухгалтерский учет);
составление отчетов;
учет командировочных расходов;
учет расходов;
составление бюджета;
управление бюджетом;
годовая финансовая отчетность;
ежемесячная финансовая отчетность;
квартальные отчеты;
расчет прибыли и убытков;
выставление счета;

Уровень образования высшее

Личные качества использование электронной почты;
стратегическое планирование;
управление материальными ресурсами;
управление средствами;

Информация о предприятии

Количество работников 108
Регион предприятия Костанайская область / Костанайский район
Адрес предприятия Терешкова көшесі 15/4
Контактные данные kadrov_19@mail.ru
+7 (714) 552 15 66
+7 (776) 741 51 76
kadrov_19@mail.ru

Источник - карьерный центр

Контактные данные