



Бухгалтер
Главный специалист Управления учетных операций Департамента бухгалтерского учета АО ЕНПФ

Финансы и бухгалтер

Предприятие: Акционерное общество "Единый накопительный пенсионный фонд"

Оплата труда: от 275 000 до 275 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / г. Алматы
Место работы	г. Алматы
Должностные обязанности	<p>1) осуществляет проверку достоверности и своевременности регистрации в ПО «1С: Предприятие» договоров, дополнительных соглашений к договорам с контрагентами Фонда, а также формирования бухгалтерских записей главными специалистами-бухгалтерами филиалов; 2) осуществляет ежедневную проверку достоверности и своевременности: расчетов и отслеживание дебиторской, кредиторской задолженности подотчетных лиц и контрагентов Фонда; бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных запасов; других бухгалтерских операций, относящихся к компетенции Управления в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда. 3) ведёт учет и анализ дебиторской, кредиторской задолженности подотчетных лиц и контрагентов Фонда, в том числе: ведет бухгалтерский учет расчетов с контрагентами по договорам закупок работ и услуг; ведет бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами; составляет расчет по командировочным и хозяйственным расходам; осуществляет прием первичной документации по учету расчетов с подотчетными лицами, осуществляет подготовку их к счетной обработке и отражению на счетах бухгалтерского учета; осуществляет подготовку достоверных бухгалтерских данных по учету расчетов с подотчетными лицами для составления отчетности; осуществляет контрольную проверку достоверного оформления авансовых отчетов работников филиалов; проводит анализ просроченной дебиторской задолженности работников по командировкам; 4) ведёт учет активов в форме права пользования Фонда; 5) составляет акты сверки взаиморасчетов с контрагентами Фонда; 6) производит расчет по штрафным санкциям, пени в случае нарушения условий поставки товаров, работ и услуг по договору; 7) производит расчет и ведет учет сомнительных долгов; 8) ведет учет расходов будущих периодов; 9) ведет учет операций поступления, перемещения, списания фиксированных активов и товарно-материальных ценностей (запасов), а также переоценки, реструктуризации фиксированных активов; 10) отражает в учете суммы начисленной амортизации фиксированных активов; 11) ведет учет затрат по капитальному ремонту, модернизации фиксированных активов; 12) ведет учет операций поступления активов на внесистемный учет, перемещения, списания фиксированных активов и товарно-материальных ценностей (запасов); 13) осуществляет проверку достоверности отражения в ПО «1С: Предприятие» актов списания товарно-материальных ценностей (запасов) со склада филиала, оформления доверенностей работниками филиала на получение ГСМ; 14) участвует в проведении инвентаризации имущества и обязательств Фонда и отражает их результаты в учете. Осуществляет проверку результатов инвентаризации имущества в целом по Фонду, составляет сличительные описи, осуществляет подготовку проектов решений по результатам инвентаризации; 15) осуществляет проверку достоверности и своевременности формирования Отчета о состоянии основных фондов и Отчета об инвестициях в основной капитал Фонда бухгалтерами филиалов.</p>

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Профессиональные навыки	Ведение установленных форм учета;
Уровень образования	высшее
Личные качества	Ответственность;

Информация о предприятии

Количество работников	1636
Контактное лицо	Абдраханова Гульмира Дилжановна
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Самал-2 Шағын ауданы 97 н.п.13