



**Бухгалтер**  
**Бухгалтер**

Жұмыс тәжірибесі: 10 жыл  
Толық жұмыс күні, тұрақты работа, көшуге дайынмын

**Жұмыс іздеуші туралы ақпарат**

Жынысы, жасы әйел, 36  
Азаматтығы Қазақстан  
Аймақ Ақмола облысы / Көкшетау қ.

**Еңбек қызметі**

07.2024 бастап қазіргі уақытқа дейін **Сатып алу жөніндегі маман**

АО НИШ ЕМН г.Кокшетау

Организация и проведение закупок через электронную площадку Mitwork. Мониторинг и анализ предложений поставщиков, проведение конкурентных процедур (тендер, запрос ценовых предложений, из одного источника). Оценка и проверка поставщиков на соответствие требованиям организации и законодательства. Ведение отчетности и документооборота по закупкам в соответствии с нормативами. Заключение и регистрация договоров с поставщиками.

11.2022 бастап 08.2023 дейін **Клиенттермен жұмыс жасау жөніндегі менеджер**

Народный банк Казахстана, АО

Консультирование и обслуживание корпоративных клиентов по вопросам банковских продуктов и услуг.

Продажа и продвижение продуктов банка, включая кредиты, депозиты, расчетно-кассовое обслуживание. Подготовка и сопровождение договорной документации, включая кредитные соглашения и другие юридические документы.

04.2022 бастап 10.2022 дейін **Бухгалтер**

ГККП Детский сад Еркемай

Ведение бухгалтерского учета по банковским операциям, расчетам с поставщиками и подрядчиками, расчетам с персоналом. Составление и сдача налоговой отчетности в соответствии с законодательством РК. Контроль за правильностью начисления и своевременностью уплаты налогов и других обязательных платежей. Подготовка и оформление первичных бухгалтерских документов, учет товарно-материальных ценностей. Ведение учета заработной платы, расчет отпускных, больничных и других выплат сотрудникам. Составление бухгалтерской и финансовой отчетности для руководства и государственных органов. Участие в инвентаризациях и контроль за сохранность имущества учреждения. Учет поступления ежемесячной оплаты за садик от родителей.

07.2021 бастап 02.2022 дейін **Есеп жөніндегі бухгалтер**

Филиал РГП на ПХВ " Национальный центр экспертизы" КСЭК МЗ РК по Акмолинской области

Сбор и обработка данных сотрудников: отработанное время, сверхурочные, отпуска, больничные, командировки и т.д. Подсчет заработной платы с учетом тарифных ставок, окладов, надбавок, премий и компенсаций. Расчет удержаний: налогов, пенсионных отчислений, социальных взносов, т.д. Формирование и проверка расчетных листов; обеспечение своевременной подготовки выплат. Взаимодействие с отделом кадров/ HR для получение информации о новых сотрудниках, увольнениях, изменениях в ставках, графиках работы. Подготовка отчетности по заработной плате для руководства учреждения. Контроль за правильностью документального оформления: приказы, справки, таблицы учета рабочего времени, больничные. Ведение архива платежных документов, расчетных листов, электронной (или бумажной) документации.

04.2018 бастап 12.2019 дейін **Бухгалтер**

ТОО БЕРЕКЕ-БУРАБАЙ г.Щучинск

Ведение бухгалтерского учета товарно-материальных ценностей (ТМЦ): продуктов, бытовой химии, инвентаря, текстиля, оборудования и мебели. Учет поступления, перемещения и списания ТМЦ по подразделениям (кухня, ресторан, прачечная, номерной фонд и др.) Оформление и обработка первичных документов: накладные, акты списания, приходные ордера и т.д. Контроль движения и остатков ТМЦ в разрезе складов и объектов размещения. Участие в проведении инвентаризаций, оформление инвентаризационных описей, актов расхождений и недостач. Контроль остатков по складам, анализ расхода материалов, своевременное списание по нормам. подготовка отчетов по ТМЦ для руководства и финансовой службе.

03.2017 бастап 04.2019 дейін **Дүкен директоры**

Индивидуальное предпринимательство

Организация и ведение собственного бизнеса в сфере торговли. Поиск и привлечение клиентов, ведение переговоров и заключение договоров. Управление закупками, контроль качества товаров и логистики. Ведение финансового учета, управление денежными потоками и налоговое планирование. Разработка и внедрение маркетинговых стратегий для продвижения бизнеса. Обеспечение полного документооборота и соблюдение законодательных требований. Сдача отчетов в НК, кассовый аппарат, ведение учета.

08.2014 бастап 06.2016 дейін **Нотариус**

Нотариус Тогаева Л.К

Консультирование клиентов по вопросам перечня необходимых документов для совершения нотариальных действий. Подготовка проектов нотариальных документов: доверенностей, соглашений, заявлений, согласий, завещаний и т.д. Проверка правоспособности и дееспособности сторон, наличие необходимых документов и оснований для совершения нотариального действия. Ведение приема граждан, предварительная проверка данных и разъяснение порядка оформления документов. Регистрация нотариальных действий и ведение журналов учета. Сканирование, копирование, архивирование документов, оформление выписок. Подготовка отчетности, контроль сроков действия доверенностей и иных документов.

10.2012 бастап 07.2014 дейін **Бухгалтер**

ГУ Управление по развитию языков Акмолинской области

Ведение бухгалтерского учета по материальным ценностям, основным средствам. Подготовка и оформление первичных бухгалтерских документов (накладные, акты, счета - фактуры и др.). Составление и проверка отчетности в соответствии с требованиями государственных органов. Участие в подготовке налоговой отчетности и контроле своевременности налоговых платежей. Взаимодействие с контролирующими органами и подготовка документов для проверок. Выполнения поручений главного бухгалтера по организации и контроль бухгалтерского учета. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации и правильного ведения архива.

## **Білімі**

Білім деңгейі жоғары

06.2009 Учреждение "Кокшетауский гуманитарно-технический колледж"

06.2012 Учреждение "Гуманитарно-техническая академия"

## **Қосымша мәліметтер**

Курстар мен сертификаттар 2024 - Электронные закупки на Евразийском электронном портале  
Меңгерген тілдері Қазақ - жоғары деңгей  
Орыс - жоғары деңгей

- Хобби Ответственный и внимательный к деталям специалист с опытом работы с документацией и бюджетированием. Умею работать с большим объемом информации, обеспечиваю точность данных и соблюдение требований при оформлении документов. В работе придерживаюсь системного подхода, ориентирована на результат и соблюдение сроков. Обладаю хорошими коммуникативными навыками, умею взаимодействовать с коллегами и согласовывать рабочие вопросы. Стремлюсь к профессиональному развитию и повышению эффективности рабочих процессов.
- Кәсіби дағдылар Бухгалтерлік есеп пен есептілікті жүргізу; 1С:Бухгалтерия бағдарламасында жұмыс; Салық және басқа да міндетті төлемдерді есептеу және аудару; Қаржылық жоспарлау; Бюджеттік жоспарлау;
- Жеке қасиеті Жауапкершілік; Ұқыптылық; Дербестік және жауапкершілік; Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл; Бизнесі түсіну; Мақсаткерлік; Дәлдік; Сыпайылық; Мейірімділік; Парасаттылық; Компьютерлік сауаттылық;