

# Бас бухгалтер

Бос жұмыс орны 04.10.2026 бастап  
04.11.2026 дейін жарамды

Главный Бухгалтер

Қаржы және бухгалтерлік есеп

## ЖҰМЫС БЕРУШІ

Товарищество с ограниченной  
ответственностью "Interiora"

|                        |                                                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Еңбекақы               | 505 000 теңгеден бастап                                   |
| Шарттары               | толық жұмыс күні, тұрақты<br>жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты |
| Бос жұмыс орындар саны | 1                                                         |

## БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ Алматы қ. / Алматы қ.

Лауазымдық міндеті

### Обязанности

- Организация и ведение бухгалтерского и налогового учёта в организации.
- Контроль правильности отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учёте.
- Формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчётности в установленные сроки.
- Контроль своевременности и правильности начисления налогов, сборов и обязательных платежей.
- Ведение и контроль участков бухгалтерского учёта: касса, банк, расчёты с поставщиками и покупателями, заработная плата, основные средства, ТМЦ и другие.
- Контроль дебиторской и кредиторской задолженности.
- Организация расчёта и своевременной выплаты заработной платы.
- Контроль оформления первичных бухгалтерских документов.
- Проведение сверок с контрагентами и государственными органами.
- Контроль движения денежных средств и банковских операций.
- Организация и проведение инвентаризаций имущества и денежных средств.
- Подготовка финансовых, экономических и аналитических отчётов для руководства.
- Взаимодействие с налоговыми органами, банками, аудиторами и другими организациями.
- Контроль соблюдения требований законодательства Республики Казахстан в области бухгалтерского и налогового учёта.
- Участие в подготовке документов при налоговых проверках и аудитах.

- Организация работы бухгалтерии и распределение обязанностей между сотрудниками.
- Контроль сроков выполнения бухгалтерских и налоговых задач.
- Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и их своевременной передачи в архив.

---

## ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

|                        |       |
|------------------------|-------|
| Мамандық бойынша өтілі | 1 жыл |
|------------------------|-------|

|               |        |
|---------------|--------|
| Білім деңгейі | жоғары |
|---------------|--------|

## КӘСІБИ DAҒДЫЛАР

- Есеп, жоспарлау және есептілікті жүргізу
- Кәсіпорын қызметінің мониторингі және бағасы
- Бухгалтерлік есепті және қаржы-шаруашылық қызметті ұйымдастыру

## ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Парасаттылық
- Жұмыс процестерін бақылау
- Көшбасшылық

---

## КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

|                   |   |
|-------------------|---|
| Қызметкерлер саны | 3 |
|-------------------|---|

|                    |                         |
|--------------------|-------------------------|
| Байланыстағы тұлға | Аманова Саида Мадешевна |
|--------------------|-------------------------|

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| Кәсіпорынның аймағы | Алматы қ. / Алматы қ. |
|---------------------|-----------------------|

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Кәсіпорынның мекен-жайы | Мұқанов көшесі 239 |
|-------------------------|--------------------|