

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Коммунальное государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа № 95" управления образования города Шымкент

Еңбекақы	150 000 бастап 180 000 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Шымкент қ. / Шымкент қ.
Жұмыс орны	Ы.Алтынсарин 5
Лауазымдық міндеті	Лауазымдық міндеттері Есепші келесі лауазымдық міндеттерді орындайды: 3.1. Мектептің рационалдық-есептік ұйымдастыру және тиімді механизацияның есептік-есептеуші жұмысы, озық әдіс-тәсілдермен бухгалтерлік есеп және тексерісті қамтамасыз етеді; 3.2. Мемлекеттік қарды тәртібіне сәйкес іс-шараларды жүзеге асыру сақталады; 3.3. Алғашқы құжаттаманың тексерісін лайықты телімдерге сай бухгалтерлік есеп жасайды және оларды есепшоттың өңдеуіне әзірлейді; 3.4. Мемлекеттік сатып алу жұмысты «веб. порталда» іске асырады және есеп берулерді сол туралы есепті жібереді; 3.5. Келіп түскен қаражатты, материалдық-тауарлық құндылықтарды және басты қаражат, өз уақытында есептік операцияларды, қозғалысқа байланысты есептерді, ұсталынған өндірістік және кіріс-шығыс сметаларын, өнімнің қалыптасуы, жұмыс қызметін, шаруашылық-қаржылық әрекетті, сондай-ақ қаржылық, есептік, шығыстық және несиелік операцияларды жүзеге асырады; 3.6. Құжаттың уақытылы және заңды түрде рәсімделуін, дұрыстығын бақылайды; 3.7. Қызметақы, педагогикалық жұмыскерлердің тарификациясын экономикалық құндылығының өнімін, жұмыстың (қызмет атқарулардың) өзіндік еңбекақысын тиянақты есептік калькуляцияларын құрайды; 3.8. Мемлекеттік бюджетке есептеу және аударым жасайды, мемлекеттік сқтандыру салымдарына, қаржылық-капиталдық салым, мектептің еңбекақысы, салық және басқа да төлемдерін және қарыз-қаражаттарының, сондай-ақ экономикалық қалыптастыру қорына қарды бөлу; 3.9. Экономикалық талдау жүргізу шаруашылық-қаржылыққа, есептік шоттарға және ішкі шаруашылық мақсаттардың анықталуы, шығынның жойылуының және өндірілмеген шығындарды іске асырады;

- 3.10. Қаржылық және заңсыз шығынның және материалдық-тауарлық құндылықтардың қаржылық бұзушылық, шаруашылық заңдылықтарды алдын алады;
- 3.11. Материалдық-тауарлық құндылықтардың, есептік-төлемдік міндеттер, ақшалы ақы-пұлдарды өткізуге қатысады;
- 3.12. Жеткіліксіз және ақшаны жымқырғанда, материалдық-тауарлық құндылықтардың құжаттарын рәсімдеу жүзеге асырылып, осы құжаттарды тергеу және сот органдарға қажетті құжаттарды тапсырады;
- 3.13. Қатал штаттық-қаржылық және кассалық тәртіпті, әкімшілік-шаруашылық және басқа да шығындарды, есептік заңды түрде жою, дебиторлық қарыз басқа да шығындарды, бухгалтерлік-есептік құжаттардың сақталуын, сондай-ақ белгіленген тәртіпте мұрағатқа өткізу;
- 3.14. Өз уақытысында қажетті бухгалтерлік есепті жасап, уақытылы мерзімде тиісті органдарға ұсынады;
- 3.15. Есептік құжаттама құзырлығының тиімді әдістерін әзірлейді және есептік жұмысты механизациясын іске асырады;
- 3.16. Мектептің жұмыскерлеріне есептік-әдістемелік көмек бақылау экономикалық талдау жасауға көмек көрсетеді;
- 3.17. Бухгалтерия бөлімдерінде ақшалы ақылы-пұлдың және қатал есептің және өртке қарсы санитарлық жөн-жосық құжатының сақталуын қарайды және есептеушінің қауіпсіз қанаушылық және өзге қолдан қауіпсіздігін сақтайды;
- 3.18. Бас есепшінің еңбекке жарамсыз кезінде оның міндеттерін орындайды;
- 3.19. Мектептің тәртібіне сәйкес қоғамдық орындарда лайықты қоғамдық жағдайда өзін ұстауы сақтайды.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	2 жыл
Білім деңгейі	жоғары
Меңгерген тілдері	- Қазақ - жоғары деңгей - Орыс - орташа деңгей

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Белгіленген есеп нысандарын жүргізу
- Қаржылық жоспарлау
- Бухгалтерлік есепті және қаржы-шаруашылық қызметті ұйымдастыру
- 1С:Бухгалтерия бағдарламасында жұмыс

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Жауапкершілік
- Дербестік және жауапкершілік
- Логикалық ойлау

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	103
Байланыстағы тұлға	Әбілдә Мүсілім Әбдісаматұлы
Кәсіпорынның аймағы	Шымкент қ. / Шымкент қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Тәуелсіздікке 20 жыл Тұрғын үй алабы 5