



**Бас бухгалтер
главный бухгалтер**

Басшылар

Кәсіпорын: Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Инженерный центр Управления материально-технического обеспечения"

Еңбекақы: 660 000 бастап 660 000 теңгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

Бос жұмыс орны туралы ақпарат

| | |
|--------------------|---|
| Аймақ | Астана қ. / Астана қ. |
| Жұмыс орны | Мангилик Ел 4 |
| Лауазымдық міндеті | <ol style="list-style-type: none"> 1) осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, 2) формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику; 3) обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на Предприятии; 4) 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, реализации выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций; 5) обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налоговых и других обязательных платежей в государственный бюджет в соответствии с законодательством, пенсионных и иных страховых взносов, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений; 6) осуществляет контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий; 7) участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат; 8) принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Предприятия. Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах; 9) 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, несет ответственность за объективность отчетной информации; 10) осуществляет контроль за исполнением договорных обязательств; 11) обеспечивает сохранность договоров, заключенных Предприятием, учредительных документов и гербовой печати Предприятия. |

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

| | |
|------------------------|---|
| Мамандық бойынша өтілі | 5 жыл |
| Кәсіби дағдылар | Есеп, жоспарлау және есептілік; Қызмет түрлері бойынша жоспарлау және бақылау; Бастапқы және бухгалтерлік құжаттарды ресімдеу бойынша бақылау,; |
| Білім деңгейі | жоғары |
| Меңгерген тілдері | Қазақ - жоғары деңгей |

Жеке қасиеті Аналитикалық ойлау;
Үнемді өндіріс;
Көшбасшылық;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

| | |
|--------------------------|---|
| Қызметкерлер саны | 180 |
| Кәсіпорын туралы ақпарат | Цель предприятия-производство работ и оказание услуг в области СМИ, связи, коммуникаций, информатизации и издательской деятельности для Парламента РК, уполномоченного органа соответствующей отрасли |
| Байланыстағы тұлға | Хусаинова Ляззат Бахытжановна |
| Кәсіпорынның аймағы | Астана қ. / Астана қ. |
| Кәсіпорынның мекен-жайы | Мәңгілік Ел Даңғылы 4 |