



**Главный бухгалтер  
главный бухгалтер**

**Руководители**

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

Оплата труда: от 660 000 до 660 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион	г. Астана / г. Астана
Место работы	Мангилик Ел 4
Должностные обязанности	<p>1) осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности Предприятия,</p> <p>2) формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику;</p> <p>3) обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на Предприятии;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>10) осуществляет контроль за исполнением договорных обязательств;</p> <p>11) обеспечивает сохранность договоров, заключенных Предприятием, учредительных документов и гербовой печати Предприятия.</p>

Количество вакансий 1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности	5 лет
Профессиональные навыки	<p>Ведение учета, планирование и отчетность;</p> <p>Планирование и контроль по видам деятельности;</p> <p>Контроль по оформлению первичных и бухгалтерских документов;</p>
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень

Личные качества Аналитическое мышление;  
Бережливое производство;  
Лидерство;

#### **Информация о предприятии**

Количество работников 180  
Сведения о предприятии Цель предприятия-производство работ и оказание услуг в области СМИ, связи, коммуникаций, информатизации и издательской деятельности для Парламента РК, уполномоченного органа соответствующей отрасли  
Контактное лицо Хусаинова Ляззат Бахытжановна  
Регион предприятия г. Астана / г. Астана  
Адрес предприятия Мәңгілік Ел Даңғылы 4