

Бухгалтер

143 121 бастап 166 091 теңгеге дейін

Бухгалтер экономист

Қаржы және бухгалтерлік есеп

Бос жұмыс орны туралы ақпарат

- Жұмыспен қамту түрі тұрақты
- Жұмыс тәртібі толық жұмыс күні
- Еңбек жағдайы қалыпты
 - Тағылымдамадан өту Болжанбайды
 - Жұмыс тәжірибесі 1 жыл
 - Білімі жоғары

Жұмыс орындары

1

Міндеттері

Требование для бухгалтера-экономиста: составление, формирование и исполнение бюджета, знание программы 1 С-бухгалтерия, эксель, портал ИСГП, знание казахского и русского языка.

Обязанности:

3.2.2. Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

3.2.3. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

3.2.4. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.2.5. Производить начисление и перечисление налогов и сборов в государственный и республиканский бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские

учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

3.2.6. Участвовать в проведении инвентаризаций денежных и товарно-материальных ценностей. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.2.7. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

Кәсіби дағдылар

- Белгіленген есеп нысандарын жүргізу;
- ведение бухгалтерского учета и отчетности;
- Бухгалтерлік есепті және қаржы-шаруашылық қызметті ұйымдастыру;
- 1С:Бухгалтерия бағдарламасында жұмыс;

Жеке қасиеті

- Жауапкершілік;
- Тәртіптілік;
- Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті;
- Компьютерлік сауаттылық;

Аймақ

Алматы қ., Алмалы ауданы

Жұмыс орны

ул. Муратбаева, 171