

Бухалтер
управления бухгалтерского учета
и финансовой отчетности
(вакансия – 1 единица, должностной
оклад в месяц 450 000 тенге)

Функциональные обязанности:

- обеспечивать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, приемкой, хранением, перемещением, списанием основных средств, перемещением и списанием товарно-материальных ценностей;
- обеспечивать правила расчета с дебиторами и кредиторами, составлять акты-сверки по данному участку;
- осуществлять прием и контроль первичной документации на данном участке бухгалтерского учета так, чтобы обеспечить непрерывное отражение в хронологическом порядке фактов хозяйственной деятельности, которые в соответствии с установленным Налоговым кодексом Республики Казахстан порядком влекут за собой или могут повлечь изменение размера налоговой базы;
- осуществлять регистрацию бухгалтерских проводок и разноску их по счету;
- отражать на счетах бухгалтерского учета операции, приводящие к возникновению доходов или расходов;
- определять самостоятельно порядок документооборота и последовательность выполнения операций по формированию показателей налогового учета, а также формы представления данных на бумажных носителях;
- обеспечивать руководителей, кредиторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета;
- составлять и предоставлять достоверную бухгалтерскую, статистическую, налоговую отчетности (включая налоговые регистры и т.д.), на основе первичных документов и данных бухгалтерского учета, в установленные сроки соответствующим органам;
- ежегодно в установленные сроки составлять и предоставлять электронный отчет в Госреестр по результатам проведенной инвентаризации имущества закрепленного на балансе предприятия;
- выполнять работу на данном участке по формированию полной и достоверной информации о порядке формирования данных о величине доходов и расходов организации, определяющих размер налоговой базы отчетного налогового периода, а также по обеспечению этой информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью расчетов с бюджетом;
- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных

на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

- участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

- подготавливать данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности и обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив Предприятия;

- выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации.

Квалификационные требования:

Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 2 лет.

Необходимые документы:

- 1) заявление установленной формы;
- 2) резюме установленной формы;
- 3) копия удостоверения личности или паспорт;
- 4) копии документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;
- 5) копия документа, подтверждающие трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- 6) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

Срок приема документов составляет 5 (пять) календарных дней с момента публикации объявления о проведении конкурса.

Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, предоставляют в кадровую службу предприятия необходимые документы в нарочном порядке, по почте или в электронном виде в указанный в объявлении срок приема документов.

Документы, предоставленные по почте по истечению срока приема документов, не принимаются.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в объявлении, их оригиналы предоставляются не позднее чем за 3 (три) часа до начала собеседования.

При непредоставлении документов лицо не допускается комиссией по проведению конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности к прохождению собеседования.

Предоставление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении.

Кандидаты могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и

репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации и т.п.).

Адрес для сдачи документов:/ электронный адрес:

Адрес для сдачи документов: г. Алматы, ул. Манаса 42/56 управление по работе с персоналом и документообороту. Электронный адрес: okrid@gishagi.kz, телефон для справок: (Гулайым Амангельдиновна), 8 (727) 274-75-18.

**Бухгалтер управления бухгалтерского учета
и финансовой отчетности
(бос жұмыс орны – 1 бірлік, лауазымдық
жалақысы айына 450 000 теңге)**

Функционалдық міндеттері:

- мүлікті, міндеттемелерді және шаруашылық операцияларды, келіп түсетін негізгі құралдарды есепке алуды, бухгалтерлік есеп шоттарында олардың қозғалысына, негізгі құралдарды қабылдауға, сақтауға, орнын ауыстыруға, есептен шығаруға, тауар-материалдық құндылықтарды өткізуге және есептен шығаруға байланысты операцияларды уақтылы көрсетуді қамтамасыз ету;

- дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысу ережелерін қамтамасыз ету, осы учаске бойынша салыстыру актілерін жасау;

- Қазақстан Республикасының Салық кодексінде белгіленген тәртіпке сәйкес салық базасының мөлшерінің өзгеруіне әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін шаруашылық қызмет фактілерінің хронологиялық тәртіпте үздіксіз көрсетілуін қамтамасыз ету үшін бухгалтерлік есептің осы учаскесінде бастапқы құжаттаманы қабылдауды және бақылауды жүзеге асыру;

- бухгалтерлік жазбаларды тіркеуді және оларды шот бойынша таратуды жүзеге асыру;

- бухгалтерлік есеп шоттарында кірістер мен шығыстардың пайда болуына әкелетін операцияларды көрсету;

- құжат айналымының тәртібін және салық есебінің көрсеткіштерін қалыптастыру жөніндегі операцияларды орындау реттілігін, сондай-ақ қағаз жеткізгіштерде деректерді ұсыну нысандарын дербес айқындау;

- бухгалтерлік есептіліктің басшыларын, кредиторларын, аудиторларын және басқа пайдаланушыларын тиісті есепке алу учаскесі бойынша салыстырмалы және дұрыс бухгалтерлік ақпаратпен қамтамасыз ету;

- бухгалтерлік есептің бастапқы құжаттары мен деректері негізінде тиісті органдарға белгіленген мерзімде сенімді бухгалтерлік, статистикалық, салықтық есептілікті (салық тіркелімдерін қоса алғанда және т. б.) жасау және ұсыну;

- жыл сайын белгіленген мерзімде кәсіпорынның балансында бекітілген мүлікке жүргізілген түгендеу нәтижелері бойынша Мемлекеттік тізілімге электрондық есеп жасау және ұсыну;

- есепті салық кезеңінің салық базасының мөлшерін айқындайтын ұйымның кірістері мен шығыстарының мөлшері туралы деректерді қалыптастыру тәртібі туралы толық және шынайы ақпаратты қалыптастыру бойынша, сондай-ақ есептеудің дұрыстығын, бюджетпен есеп айырысудың толықтығы мен уақтылығын бақылау үшін ішкі және сыртқы пайдаланушыларды осы ақпаратпен қамтамасыз ету бойынша осы учаскеде жұмысты орындау;

- қаржылық тәртіпті сақтауға және ресурстарды ұтымды пайдалануға бағытталған іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысу;

- шаруашылық ішіндегі резервтерді анықтау, үнемдеу режимін және құжат айналымын жетілдіру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру мақсатында Бухгалтерлік

есеп және есептілік деректері бойынша кәсіпорынның шаруашылық-қаржылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге қатысу.

- есептілікті жасау үшін бухгалтерлік есептің тиісті учаскесі бойынша деректерді дайындау және бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды кәсіпорын мұрағатына беру үшін белгіленген тәртіпке сәйкес ресімдеу;

- бухгалтерлік ақпараттың дерекқорын қалыптастыру, жүргізу және сақтау бойынша жұмыстарды орындау.

Біліктілік талаптары:

Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және қаржы-бухгалтерлік жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

Қажетті құжаттар:

1) белгіленген нысандағы өтініш;

2) белгіленген нысандағы түйіндеме;

3) жеке куәліктің немесе паспорттың көшірмесі;

4) білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелері;

5) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

6) Сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама.

Құжаттарды қабылдау мерзімі конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланған сәттен бастап 5 (бес) күнтізбелік күнді құрайды.

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар кәсіпорынның кадр қызметіне қажетті құжаттарды қолма-қол тәртіппен, пошта арқылы немесе хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдау мерзімінде электрондық түрде ұсынады.

Құжаттарды қабылдау мерзімі өткеннен кейін пошта арқылы ұсынылған құжаттар қабылданбайды.

Хабарландыруда көрсетілген электрондық пошта мекенжайына құжаттарды электрондық түрде ұсынған кезде олардың түпнұсқалары әңгімелесу басталғанға дейін 3 (үш) сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Құжаттарды ұсынбаған кезде адамды бос лауазымдарға кандидаттарды конкурстық іріктеуді өткізу жөніндегі комиссия әңгімелесуден өтуге жібермейді.

Құжаттардың толық емес топтамасын ұсыну оларды қараудан бас тартуға негіз болып табылады.

Үміткерлер біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты қосымша ақпарат бере алады (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар беру туралы құжаттардың көшірмелері, сипаттамалары, ұсынымдары, ғылыми жарияланымдары және т.б.).

Құжаттарды тапсыруға арналған мекенжай: / электрондық мекенжай:

Құжаттарды тапсыру мекенжайы: Алматы қ., Манас к-сі 42/56 персоналмен жұмыс және құжат айналымы басқармасы. Электрондық мекен-жайы: okrid@gishagi.kz, анықтама телефоны: (Гүлайым Амангелдіқызы), 8 (727) 274-75-18