

Объявление конкурса на занятие вакантной должности главного бухгалтера РГКП «Центр олимпийской подготовки по зимним видам спорта» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

Общие квалификационные требования к участникам конкурса:

РГКП «Центр олимпийской подготовки по зимним видам спорта» (далее- Предприятие) объявляет конкурс на замещение следующей вакантной должности:

Главный бухгалтер , категория А2-1

Требование к участникам конкурса:

Высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы не менее последних 5 лет в области финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, наличие сертификата профессионального бухгалтера, знание законодательства Республики Казахстан.

Должностной оклад от 144 000 до 170 000 тенге

Должностные обязанности:

1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности организации, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества организации, содержащегося на ее балансе;
2. Осуществляет руководство и обеспечивает деятельность учетно-экономических подразделений;
3. Направляет и координирует работу по формированию и регулированию финансово-экономических отношений, решает административные вопросы в пределах своей компетенции, исполняет свои обязанности под общим руководством заместителя директора и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;
4. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику Предприятия;
5. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов (плана финансирования), форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
6. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в Предприятии и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных

технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

7. Осуществляет формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Предприятия, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

8. 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, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

9. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налоговых и иных обязательных платежей в государственный бюджет, пенсионных и иных страховых взносов, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений;

10. Осуществляет контроль соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за правильным начислением заработной платы работникам Предприятия, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Предприятия;

11. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

12. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

13. Участвует в проведении финансовых расследований и оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

14. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Предприятия;

15. Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами;

16. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и иных расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и иных потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

17. Обеспечивает составление финансовой отчетности (балансов, отчетов о прибылях и убытках, о движении денежных средств и отчетов об изменении капитала) и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, иной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы и обеспечивает объективность отчетной информации;

18. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

19. Оказывает методическую помощь работникам подразделений Предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

20. Руководит отделом бухгалтерского учета.

Должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;

- Налоговый кодекс Республики Казахстан;

- Бюджетный кодекс Республики Казахстан;

- Трудовой кодекс Республики Казахстан;

- Закон Республики Казахстан "О физической культуре и спорте";

- Закон Республики Казахстан "О языках в Республике Казахстан";

- Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции";

- Законодательные и иные нормативные правовые акты в области бухгалтерского учета;

- Методические и иные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации, гражданское право, финансовое, налоговое, административно-хозяйственное законодательство;

- Основы законодательства о пенсионном обеспечении, структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;

- Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, порядок его ведения;

- Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета, формы и порядок финансовых расчетов;

- Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов;

- Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей;
- Порядок расчетов с дебиторами и кредиторами, условия налогообложения юридических и физических лиц;
- Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и иных потерь;
- Порядок проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- Порядок проведения проверок и документальных ревизий;

РГКП «Центр олимпийской подготовки по зимним видам спорта»
находится по адресу: город Щучинск, микрорайон Црб, здание 5А.

Основной целью деятельности Предприятия является организация и подготовка олимпийского резерва и национальных сборных команд республики по зимним видам спорта.

Лица, изъявившие желание принять участие в конкурсе, должны иметь следующие документы:

- 1) заявление об участии в конкурсе;
- 2) резюме на государственном и русском языках;
- 3) автобиографию, изложенную в произвольной форме;
- 4) копии документов об образовании;
- 5) копию трудовой книжки (при ее наличии) или трудового договора, либо выписки из приказов о приеме и прекращении трудового договора с последнего места работы;
- 6) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения»
- 7) справку о несудимости.

Прием документов для лиц, претендующих на участие в конкурсе, осуществляется в течении пятнадцати календарных дней со дня объявления о проведении конкурса (с 11.01.2023 года по 25.01. 2023 года) по адресу: город Щучинск, микрорайон Црб, здание 5А., электронный адрес: priemnaya@copzvz.kz

(наименование
предприятия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной должности

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие должности ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

Адрес

и

контактный

телефон

(подпись)
наличии)

(Фамилия, имя, отчество (при его

«___» _____ 20__ г.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Спорт және дене шынықтыру істері комитетінің "Қысқы спорт түрлері бойынша олимпиадалық даярлау орталығы" РМҚК бас бухгалтері бос лауазымына орналасуға конкурс жариялайды

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:

«Қысқы спорт түрлері бойынша олимпиадалық даярлау орталығы» РМҚК (бұдан әрі-кәсіпорын) келесі бос лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:

Бас бухгалтер , санаты А2-1

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:

Кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, қаржы-бухгалтерлік жұмыс саласында, оның ішінде басшылық лауазымдарда соңғы 5 жылдан кем емес жұмыс өтілі, кәсіби бухгалтер сертификатының болуы, Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі қажет.

Лауазымдық жалақы 144 000 бастап -170 000 теңге дейін

Лауазымдық міндеттері:

1. Ұйымның бухгалтерлік есебін және қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының үнемді пайдаланылуын, оның теңгеріміндегі ұйым мүлкінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

2. Есептік-экономикалық бөлімшелерде басшылықты жүзеге асырады және олардың қызметін қамтамасыз етеді;

3. Қаржы-экономикалық қатынастарды қалыптастыру және реттеу жөніндегі жұмысты бағыттайды және үйлестіреді, өз құзыреті шегінде әкімшілік мәселелерді шешеді, өз міндеттерін директор орынбасарының жалпы басшылығымен және өзге де бөлімше басшыларымен өзара әрекет етіп қызметтерін орындайды;

4. Бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес кәсіпорынның есеп саясатын қалыптастырады;

5. Ішкі бухгалтерлік есептілік құжаттарының және типтік формалары қрастырылмаған шаруашылық операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы есепке алу құжаттарының формаларын әзірлеу, есептік жұмыс жоспарын (қаржыландыру жоспары) қабылдау және дайындау, сондай-ақ түгендеу жүргізу тәртібі, шаруашылық операцияларының жүргізілуін бақылау, бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын сақтау, құжат айналымы тәртібін қамтамасыз бойынша жұмыстарды басқарады;

6 Есепке алу-есептеу жұмыстарын барынша орталықтандыру және қазіргі заманғы техникалық құралдар мен ақпараттық технологияларды,

есепке алу, бақылаудың озық нысандарын, әдістерін қолдану негізінде кәсіпорын мен оның бөлімшелерінде бухгалтерлік есеп пен есептілікті ұтымды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

7. Кәсіпорынның қызметі, оның мүліктік жағдайы, кірістері мен шығыстары туралы толық және дұрыс бухгалтерлік ақпаратты қалыптастырып уақтылы ұсынуды, сондай-ақ қаржылық тәртіпті нығайтуға бағытталған іс-шараларды әзірлейді және жүзеге асырады;

8. Негізгі қаражаттан түсетін міндеттемелі және шаруашылық операцияларды, тауарлық-материалдық құндылықтарды есепке алуды және бухгалтерлік шот есебінде қозғалысы бойынша операциялардың уақтылы орындалуы, өндіріс пен айналым шығындарын есепке алуды, шығыстар сметасын орындауды, өнімді жүзеге асыру, жұмыстарды (қызметтерді) орындауды, кәсіпорынның шаруашылық-қаржылық қызметінің нәтижелері, сондай-ақ қаржылық, есептік және кредиттік операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарында уақтылы көрсетуді ұйымдастырады;

9. Құжаттардың уақыты мен дұрыстығы, ресімдеудің заңдылығы, орындалатын жұмыстардың (қызметтердің) өзіндік құны мен экономикалық құрылымына негізделген калькуляцияларын жасауды, жалақы бойынша есеп айырысуды, салық және мемлекеттік бюджетке төленетін өзге де міндетті төлемдерді, зейнетақы және өзге сақтандыру жарналарын, банк төлемдері, күрделі салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты дұрыс есептеуді және аударуды қамтамасыз етеді;

10. Бастапқы және бухгалтерлік құжаттарды, есептер мен төлем міндеттемелерін ресімдеу тәртібінің сақталуына, жалақы қорының жұмсалуына, кәсіпорын қызметкерлеріне жалақының дұрыс есептелуіне, негізгі құралдарға, тауарлық-материалдық құндылықтарға және ақша қаражатына түгендеу жүргізуге, бухгалтерлік есеп пен есептілікті ұйымдастыруды тексеруге, сондай-ақ кәсіпорын бөлімшелерінде құжаттық тексерулерге бақылауды жүзеге асырады;

11. Ысыраптар мен өнімсіз шығындарды жою мақсатында, шаруашылық ішілік резервтерді есептеу және анықтау, ұйымның бухгалтерлік шаруашылық-қаржылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге қатысады;

12. Жетіспеушіліктердің, ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтарды заңсыз жұмсаудың алдын алу бойынша шаралар қабылдайды.

13. Қаржылық тексерістер жүргізуге және ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі мен ұрлануы жөніндегі материалдарды ресімдеуге қатысады, қажет болған жағдайларда осы материалдардың тергеу және сот органдарына берілуін бақылайды;

14. Кәсіпорынның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін қаржы қаражатын жинақтау бойынша шаралар қабылдайды;

15. Бос қаржы қаражатын банктік депозиттік салымдарға (сертификаттарға) орналастыру және бағалы қағаздарды сатып алу мәселелері бойынша банктермен өзара іс-қимылды, депозиттік және кредиттік шарттармен, бағалы қағаздармен есепке алу операцияларының жүргізілуін бақылауды жүзеге асырады;

16. Штаттық, қаржылық және кассалық тәртіптің, әкімшілік-шаруашылық және өзге де шығындар сметасының, бухгалтерлік есеп шоттарынан жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешектерді және өзге де шығындарды есептен шығару заңдылығының қатаң сақталуын, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын, оларды белгіленген тәртіпте мұрағатқа ресімдеуді және тапсыруды қамтамасыз ету бойынша жұмысты жүргізеді;

17. Қаржылық есептілікті (баланстарды, пайда мен шығындар туралы есептерді, ақша қаражатының қозғалысы туралы есептерді және капиталдың өзгеруі туралы есептерді) және қаражат кірістері мен шығыстары туралы, бюджетті пайдалану туралы жедел жиынтық есептерді, өзге де бухгалтерлік, салықтық және статистикалық есептілікті жасауды, оларды белгіленген тәртіппен тиісті органдарға ұсынуды қамтамасыз етеді, сондай-ақ есептік ақпараттың объективтілігін қамтамасыз етеді;

18. Заманауи есептеу техника құралдарын қолдану негізінде ұтымды жоспарлы және есептік құжаттаманы, бухгалтерлік есепті жүргізудің прогрессивті нысандары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге қатысады;

19. Бухгалтерлік есеп, бақылау, есептілік және экономикалық талдау мәселелері бойынша ұйым бөлімшелерінің қызметкерлеріне әдістемелік көмек көрсетеді;

20. Бухгалтерлік есеп бөлімін басқарады.

Білуге тиіс:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- Қазақстан Республикасының салық кодексі;
- Қазақстан Республикасының бюджет кодексі;
- Қазақстан Республикасының еңбек кодексі;
- Қазақстан Республикасының «Дене шынықтыру және спорт туралы»

Заңы;

Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңы;

-Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы;

- Бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілер;

- Ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметіне қатысты әдістемелік және өзге де материалдары, азаматтық құқық, қаржы, салық, әкімшілік-шаруашылық заңнамасы, бақылау-тексеру органдарының бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есептілікті жасау мәселелерін жүзеге асыру;

- Зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнаманың негіздері, ұйымның құрылымы, оның даму стратегиясы мен перспективалары;

- Ұйымда бухгалтерлік есепті ұйымдастыру жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар, оны жүргізу тәртібінің сипаттамасы;

- Учаскелерді есепке алу бойынша операцияларды ресімдеу және құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі, қаржылық есеп айырысу формалары мен тәртібі;

- Ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін экономикалық талдау, шаруашылық ішіндегі резервтерді анықтау әдістері;
- Қабылдау, кіріске алу, сақтау және ақшалай қаражатты, тауар-материалдық және өзге де құндылықтарды жұмсау тәртібі;
- Борышкерлермен және кредиторлармен есеп айырысу тәртібі, Заңды және жеке тұлғаларға салық салу шарттары;
- Бухгалтерлік есеп шоттарынан жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешекті және басқа да шығындарды есептен шығару тәртібі;
- Ақшалай қаражат пен тауар-материалдық құндылықтарды түгендеуді жүргізу тәртібі;
- Бухгалтерлік баланстар мен есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдері;
- Тексеру және құжаттамалық ревизия жүргізу тәртібі;

«Қысқы спорт түрлері бойынша олимпиадалық даярлау орталығы» РМҚК келесі мекенжайда орналасқан: Щучинск қаласы, ОАА шағын ауданы, 5А ғимараты.

Кәсіпорын қызметінің негізгі мақсаты олимпиадалық резервті және қысқы спорт түрлері бойынша республиканың ұлттық құрама командаларын ұйымдастыру және даярлау болып табылады.

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалардың мынадай құжаттары болуға тиіс:

- 1) конкурсқа қатысу туралы өтініш;
- 2) мемлекеттік және орыс тілінде түйіндеме;
- 3) еркін нысанда жазылған өмірбаян;
- 4) білімі туралы құжаттардың көшіремсі;
- 5) еңбек кітапшасының (ол болған жағдайда) немесе еңбек шартының көшірмесі не соңғы жұмыс орнынан еңбек шартын қабылдау және тоқтату туралы бұйрықтардың көшірмелері;
- 6) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша денсаулық жағдайы туралы анықтама
- 7) сотталмағаны туралы анықтама.

Конкурсқа қатысуға үміткер тұлғалар үшін құжаттарды қабылдау конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланған күннен бастап күнтізбелік он бес күн ішінде (2023 жылғы 11 қаңтардан 2023 жылғы 25 қаңтарға дейін) мына мекенжай бойынша жүзеге асырылады: priemnaya@corpzvs.kz