

## ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕР

Лауазым: бухгалтер

Жұмыс орны: Алматы қ.

Жұмыспен қамту: Ішінара, 2021-2023 жылдар аралығында.

### Біліктілік талаптары:

1. Бухгалтерлік есеп жөніндегі маманның жоғары экономикалық немесе қаржылық білімі және бухгалтерлік есеп бойынша тәжірибелік жұмысының кемінде 3-5 жылдық тәжірибесі болуы тиіс.
2. Кәсіби бухгалтер сертификаты.
3. Мемлекеттік ұйымдарда жұмыс істеу тәжірибесі кемінде 3 жыл.
4. Денсаулық сақтау жүйесінде, медициналық қызметпен байланысты ұйымдарда жұмыс тәжірибесі артық.
5. Соңғы 5 жылда біліктілікті арттыру.
6. Шоттардың жұмыс жоспарын, бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын дайындау және қабылдау, ішкі бухгалтерлік есептілік құжаттарының нысандарын әзірлеу, бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын және құжат айналымы тәртібін сақтау бойынша ұжымды басқару.
7. Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарын білу міндетті болып табылады.
8. Азаматтық, еңбек құқықтарының негіздерін, қаржылық және салық заңнамасын, бухгалтерлік есепке алу мен есептілікті жасауды, қаржылық-шаруашылық қызметті ұйымдастыру мәселелері бойынша нормативтік және әдістемелік құжаттарды білу.
9. Қазақ және ағылшын тілдерін білу басымдық болып табылады.
10. Бухгалтерлік есеп жөніндегі маман электрондық кестелермен (MS Excel-ді қоса) және мәтіндік редакторлармен (MS Word) бірге 1С бухгалтерия жүйесін жақсы білуі және жұмыс істей алуы керек.
11. ЖИТС, туберкулез және безгекпен күрес жөніндегі Жаһандық қордың саясатын және процедураларын, ЖҚ-ның Қазақстандағы ағымдағы қызметін білу.
12. Еңбекқорлық, мақсаттылық, бастамашылдық, үйрену қабілеті.
13. Искерлік қарым-қатынас тәжірибесіне, даулы жағдайларды шешудің жоғарғы қабілетіне ие болу.

### Лауазымдық міндеттер:

1. Жаһандық қордан бөлінген грант қаржысының есебінен жүргізілген барлық транзакциялар мен операцияларды журналды-есептік нысанда 1С бухгалтерия жүйесінде есепке алуды дер кезінде жүзеге асыру.
2. 1С бухгалтерияда есепке алумен екінші деңгейлі банктер арқылы төлемдерді жүзеге асыру және толықтық пен нақтылықты қамтамасыз ету үшін банктермен бірге төлемдерді және қаражаттың қалдығын ай сайын салыстыра тексеру.
3. Қаржылық және кассалық тәртіптің сақталуын қамтамасыз ету.
4. Жауапты кезеңнен кейінгі айдың 10-шы жұлдызына дейін 1С бухгалтерия жүйесіндегі барлық бухгалтерлік есепшоттарды және айналым-сальдолық тізімдемелерді ай сайын жабу бойынша процедураларды жүзеге асыру. Сонымен қатар, аудиторлардың түзетулері бойынша сыртқы аудиторлармен жұмыс жүргізу және 1С бухгалтерия жүйесінің деректерімен аудиттелген қаржылық есептіліктің толық сәйкес келуі үшін осы түзетулерді 1С бухгалтерия жүйесіне енгізу.
5. Жаһандық қордың барлық гранттарының қаржысына сатып алынған барлық тауарлы-материалдық құндылықтар мен негізгі құралдарды 1С бухгалтерия жүйесінде дер кезінде есепке алуды жүзеге асыру және сандық қалдықтарды салыстырып тексеру.
6. Бастапқы құжаттарды ай сайын көшіру және оларды РПДФПО бухгалтериясына өткізу, есепшоттар бойынша сальдоны ай сайын РПДФПО бухгалтериясымен салыстырып тексеру.
7. ҚР заңнамасының және ЖҚ талаптарына сәйкес жобаны іске асыру шеңберінде барлық қаржылық және бухгалтерлік құжаттаманы сақтауды және мұрағаттауды жүзеге асыру.
8. ЖТС бойынша және резидент еместер үшін ЖТС бойынша ҰК үшін есептерді тоқсан сайын жасау және ҚР Ұлттық банкіне тоқсан сайын есеп әзірлеу.
9. Республикалық және жергілікті бюджеттерге салықтар мен алымдарды, мемлекеттік бюджеттен тыс әлеуметтік қорларға сақтандыру жарналарын уақтылы және дұрыс есептеу, аудару.
10. Есепке алу саясатына және қаржылық нұсқаулыққа сәйкес ҚҚС дер кезінде және дұрыс қайтару бойынша мемлекеттік кірістер жөніндегі комитетпен өзара әрекеттесу.
11. Жұмыс барысы туралы тоқсандық және жылдық есептерге талдау жасау және әзірлеу үшін қаржы маманына 1С бухгалтерия жүйесінен дер кезінде, нақты және толық қаржылық ақпаратты ұсыну.
12. Дебиторлық және несиелік қарызды контрагенттермен ай сайын салыстырып тексеру.
13. Гранттың барлық бухгалтерлік құжаттары бойынша есептілікті жасауға, оларды сақтау мен мұрағаттауға бақылау жүргізуді жүзеге асыру.

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Позиция: бухгалтер

Место работы: г. Алматы

Занятость: частичная, на период 2021-2023 гг.

### Квалификационные требования:

1. Высшее экономическое, бухгалтерское или финансовое образование и не менее 3 лет опыта практической работы по бухгалтерскому учету.
2. Сертификат профессионального бухгалтера или подтверждение квалификации (сертификаты о прохождении обучения).
3. Опыт работы в государственных предприятиях, в системе здравоохранения, в организациях, связанных с медицинской деятельностью имеет преимущество.

4. Базовые знания Международных стандартов финансовой отчётности, основ гражданского, трудового права, финансового и налогового законодательства, нормативных и методических документов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности.
5. Специалист по бухгалтерскому учету должен хорошо знать и свободно работать в системе 1С бухгалтерия, с электронными таблицами (в том числе MS Excel).
6. Знание политики и процедур Глобального фонда по борьбе со СПИДом, туберкулезом и малярией (ГФСТМ) и текущей деятельности ГФСТМ в Казахстане **приветствуется**.
7. Владение казахским и английским языками **приветствуется**.
8. Исполнительность, целеустремленность, инициативность, обучаемость.
9. Опыт делового общения и высокая способность разрешения конфликтных ситуаций.

**Обязанности:**

1. Своевременное осуществление учета всех транзакций и операций, осуществленных на средства гранта ГФСТМ в системе 1С бухгалтерия;
2. Осуществление платежей через банк второго уровня с ведением учета в 1С бухгалтерии и ежемесячная сверка платежей и остатков денежных средств с банком для обеспечения полноты и точности;
3. Осуществление соблюдения финансовой и кассовой дисциплины;
4. Осуществление процедур по ежемесячному закрытию всех бухгалтерских счетов и оборотно-сальдовой ведомости в системе 1С Бухгалтерия.
5. Работа с внешними аудиторами по корректировкам аудиторов и проведение при необходимости этих корректировок в системе 1С бухгалтерия для полного соответствия аудированной финансовой отчетности с данными системы 1С бухгалтерия;
6. Осуществление своевременного учёта всех товарно-материальных запасов и основных средств в системе 1С Бухгалтерия, приобретённых на средства всех грантов ГФСТМ, сверка количественных остатков; а также проведение ежегодной инвентаризации всех ТМЗ и ОС для проверки физического наличия, фактического использования для целей гранта;
7. Ведение расчетов с поставщиками (принятие и регистрация в базе 1С первичных документов по поступлению ТМЗ и услуг, выписка доверенностей на получение ТМЗ, мониторинг и выгрузка электронных счетов-фактур из системы ЭСФ от поставщиков)
8. Ежемесячная сверка дебиторской и кредиторской задолженности с контрагентами;
9. Осуществляет хранение и архивирование всей финансовой и бухгалтерской документации в рамках реализации проекта в соответствии с требованиями законодательства РК и ГФСТМ.
10. Ежеквартальное составление налоговых отчетов для Управления по государственным доходам по ИПН, прочих налогов по деятельности проекта гранта ГФСТМ;
11. Взаимодействие с Управлением по государственным доходам по своевременному и корректному возврату НДС за счет средств гранта согласно учетной политике и операционному руководству;
12. Предоставление своевременной, точной и полной финансовой информации из системы 1С Бухгалтерия для анализа и составления ежемесячных, квартальных и годового отчетов о ходе работ;
13. Взаимодействует по отчетности с финансовыми специалистами Основного получателя гранта ГФСТМ, соблюдает порядок составления и учета денежных средств гранта в соответствии с требованиями основного получателя гранта ГФСТМ.