

## ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕР

Лауазым: бухгалтер

Жұмыс орны: Алматы қ.

### **Біліктілік талаптары:**

1. Бухгалтерлік есеп жөніндегі маманның жоғары экономикалық немесе қаржылық білімі және бухгалтерлік есеп бойынша өзіндік тәжірибелік жұмысының кемінде 3-5 жылдық тәжірибесі болуы тиіс.
2. Мемлекеттік ұйымдарда жұмыс істеу тәжірибесі кемінде 3 жыл.
3. Кәсіби бухгалтер сертификаты.
4. Халықаралық ұйымдармен жұмыс істеу тәжірибесі (ЮНИСЕФ, СДС, UNAIDS, UNODC).
5. Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарын білу міндетті болып табылады.
6. 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.
7. Қазақ және ағылшын тілдерін білу басымдық болып табылады.
8. 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.

### **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 қасалық 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. Қаржы ұйымдарымен, аудиторлармен және бақылаушы органдармен іскерлік қарым-қатынас орнату (коммуникация) хаттамасын орындау.
14. Іскерлік қарым-қатынас тәжірибесіне, даулы жағдайларды шешудің жоғарғы қабілетіне ие болу.
15. Гранттың барлық бухгалтерлік құжаттары бойынша есептілікті жасауға, оларды сақтау мен мұрағаттауға бақылау жүргізуді жүзеге асыру.

## **Жұмыспен қамту:**

Ішінара, 2021-2023 жылдар аралығында.

### **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Позиция: бухгалтер

Место работы: г. Алматы

#### **Квалификационные требования:**

Специалист по бухгалтерскому учету должен иметь высшее экономическое или финансовое образование и не менее 3-5 лет опыта самостоятельной практической работы по бухгалтерскому учету.

Опыт работы в государственных предприятиях не менее 3 года.

Сертификат профессионального бухгалтера

Опыт работы с международными организациями (ЮНИСЕФ, СДС, UNAIDS, UNODC)

Знание Международных стандартов финансовой отчетности является обязательным.

Знание основ гражданского, трудового права, финансового и налогового законодательства, нормативных и методических документов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности.

Знание казахского и английского языков является преимуществом.

Специалист по бухгалтерскому учету должен хорошо знать и уметь работать в системе 1С бухгалтерия, с электронными таблицами (в том числе MS Excel), и текстовыми редакторами (MS Word).

#### **Обязанности:**

1. Своевременное осуществление учета всех транзакций и операций, осуществленных на средства гранта Глобального Фонда в журнально - учетной форме в системе 1С бухгалтерия.
2. Осуществление платежей через банки второго уровня с учетом в 1С бухгалтерии и ежемесячная сверка платежей и остатков денежных средств с банками 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 до 10 числа следующего месяца за отчетным периодом. А также работа с внешними аудиторами по корректировкам аудиторов и проведение этих корректировок в системе 1С бухгалтерия для полного соответствия аудированной финансовой отчетности с данными системы 1С бухгалтерия.
5. Осуществление своевременного учёта всех товарно-материальных запасов и основных средств в системе 1С Бухгалтерия, приобретённых на средства всех грантов Глобального Фонда, и сверка количественных остатков.
6. Ежемесячное копирование первичных документов и передача их в бухгалтерию РНПЦПЗ и ежемесячная сверка сальдо по расчетным счетам с бухгалтерией РНПЦПЗ.
7. Осуществление хранения и архивирования всей финансовой и бухгалтерской документации в рамках реализации проекта, в соответствии с требованиями законодательства РК и ГФ.
8. Ежеквартальное составление отчетов для НК по ИПН и ИПН за нерезидентов и ежеквартальное составление отчетов в Нацбанк РК.
9. Своевременный и корректный расчет, перечисление налогов и сборов в республиканский и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.
10. Взаимодействие с комитетом по государственным доходам по своевременному и корректному возврату НДС согласно учетной политике и финансовому руководству.
11. Предоставление своевременной, точной и полной финансовой информации из системы 1С Бухгалтерия для анализа и составления квартальных и годового отчетов о ходе работ для финансового специалиста.
12. Ежемесячная сверка дебиторской и кредиторской задолженности с контрагентами.
13. Выполнять протокол делового общения (коммуникаций) с МАФ, аудиторами и другими контролирующими органами.
14. Иметь опыт делового общения и высокую способность разрешения конфликтных ситуаций.
15. Осуществление контроля за составлением отчетности по всем бухгалтерским документам гранта и за их хранением и архивированием.

#### **Занятость:**

Частичная, на период 2021-2023 гг.