**АКАДЕМИЯ МЕСТНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЦЕНТРАЛЬНОЙ АЗИИ (АМУЦА)**

**объявляет конкурс по закупке услуг бухгалтера**

Резюме, включающее подтверждение соответствующего опыта и контакты не менее 3 рекомендателей, необходимо выслать **до 18.00 часов 26 мая 2022г.** по e-mail: [academylgca@gmail.com](mailto:academylgca@gmail.com), с пометкой «На конкурс: Бухгалтер».

**Бухгалтер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:**

* высшее профильное образование;
* опыт работы бухгалтером организации не менее 5-ти лет;
* опыт работы в проектах (в качестве бухгалтера, финансового менеджера) не менее 3-х лет является преимуществом;
* отличное знание МСФО, 1С, Excel;
* опыт работы с автоматизированными системами (CRM) является преимуществом;
* знание налогового законодательства и других соответствующих НПА;
* наличие сертификатов о повышении квалификации в течение 3 последних лет является преимуществом;
* умение работать в коллективе;
* ответственность, дисциплинированность;
* отличное знание русского языка;
* знание кыргызского и английского языков является преимуществом;
* стрессоустойчивость.

Только с наиболее подходящими кандидатами АМУЦА свяжется для обсуждения опыта, возможного сотрудничества и выяснения дополнительных административных вопросов.

С Техническим заданием можно ознакомиться по ссылке: [**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**](http://dpi.kg/ru/about/jobs/full/162.html)

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**Бухгалтер**

**Должностные обязанности бухгалтера АМУЦА**

* Обеспечивает организацию и ведение бухгалтерского учета.
* Составляет и сдает налоговую отчетность и отчетность в Соцфонд.
* Контролирует движение денежных средств на банковских счетах.
* Оформляет платежные поручения и своевременно предоставляет их в банк.
* Осуществляет контроль за своевременностью и правильностью оприходования и списания денежных средств, за составлением кассовых и иных денежных отчетов.
* Начисляет заработную плату.
* Начисляет и осуществляет оплату налогов и страховых отчислений.
* Предлагает руководителю размеры лимитов для покрытия транспортных, командировочных, связных и иных регулярных расходов сотрудников и привлеченных лиц, связанных с основной деятельностью организации. Контролирует соблюдение данных лимитов.
* Организует расчеты с поставщиками и заказчиками через банк/кассу, контролирует правильность и своевременность платежей.
* Отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей.
* Ведет учет дебиторской и кредиторской задолженностей.
* Составляет отчеты по исполнению бюджетов по проектам, ведет учет расходов по статьям.
* Не позднее 5 числа каждого месяца предоставляет руководителю сальдо на счетах и в кассе организации и иные финансовые отчеты.
* Контролирует расхождения между запланированными и реальными расходами по бюджетам проектов и своевременно информирует руководство о наличии расхождений. Предлагает меры для выравнивания расхождений.
* Обрабатывает первичные документы и осуществляет контроль за правильным их оформлением (авансовые отчеты, приходные и расходные ордера, платежные поручения, счета-фактуры и др.).
* Готовит документы к проведению аудита.
* Следит за сохранностью бухгалтерских документов и оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив
* Обеспечивает руководителей, аудиторов бухгалтерской информацией.
* Составляет калькуляции себестоимости работ и услуг.
* Разрабатывает формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности,
* Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности.
* Выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.
* Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации.
* Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
* Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
* Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
* Сверяет фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком.
* Составляет кассовую отчетность.
* Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств.
* Ведет учет основных средств.
* Ведет учет товарно-материальных и нематериальных активов.
* Организует проведение инвентаризации денежных, основных средств и товарно-материальных ценностей.
* Составляет бюджеты по проектам, ведет учет расходов по статьям.
* Обрабатывает первичные документы и осуществляет контроль за правильным их оформлением (приходные и расходные ордера, и др.) по проектам АМУЦА.
* Выполняет отдельные служебные поручения директора АМУЦА, и менеджеров проектов АМУЦА.

**Период длительности Контракта**

Срок действия договора с мая 2022 года по декабрь месяц 2022 года (с продлением на следующие годы по итогам оценки работы).

**Место работы**

Основное место работы – г. Бишкек.

**Форма договора**

Предпочтительная форма договора – гражданской-правовой договор на оказание услуг, что требует от соискателя наличия регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

**Подотчетность и координация**

В рамках исполнения данного технического задания Бухгалтер подотчетен директору АМУЦА.

Бухгалтер должен информировать руководителя о прогрессе исполнения задания, и о каких-либо трудностях, возникших в процессе оказания выполнения работы.