**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**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 10 июня 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.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**Бухгалтер**

**Должностные обязанности бухгалтера АМУЦА**

1. Обеспечивает организацию и ведение бухгалтерского учета.
2. Составляет и сдает налоговую отчетность и отчетность в Соцфонд.
3. Контролирует движение денежных средств на банковских счетах.
4. Оформляет платежные поручения и своевременно предоставляет их в банк.
5. Осуществляет контроль за своевременностью и правильностью оприходования и списания денежных средств, за составлением кассовых и иных денежных отчетов.
6. Начисляет заработную плату.
7. Начисляет и осуществляет оплату налогов и страховых отчислений.
8. 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.
9. Организует расчеты с поставщиками и заказчиками через банк/кассу, контролирует правильность и своевременность платежей.
10. Отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей.
11. Ведет учет дебиторской и кредиторской задолженностей.
12. Составляет отчеты по исполнению бюджетов по проектам, ведет учет расходов по статьям.
13. Не позднее 5 числа каждого месяца предоставляет руководителю сальдо на счетах и в кассе организации и иные финансовые отчеты.
14. Контролирует расхождения между запланированными и реальными расходами по бюджетам проектов и своевременно информирует руководство о наличии расхождений. Предлагает меры для выравнивания расхождений.
15. Обрабатывает первичные документы и осуществляет контроль за правильным их оформлением (авансовые отчеты, приходные и расходные ордера, платежные поручения, счета-фактуры и др.).
16. Готовит документы к проведению аудита.
17. Следит за сохранностью бухгалтерских документов и оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив
18. Обеспечивает руководителей, аудиторов бухгалтерской информацией.
19. Составляет калькуляции себестоимости работ и услуг.
20. Разрабатывает формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности,
21. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности.
22. Выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.
23. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации.
24. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
25. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
26. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
27. Сверяет фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком.
28. Составляет кассовую отчетность.
29. Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств.
30. Ведет учет основных средств.
31. Ведет учет товарно-материальных и нематериальных активов.
32. Организует проведение инвентаризации денежных, основных средств и товарно-материальных ценностей.
33. Составляет бюджеты по проектам, ведет учет расходов по статьям.
34. Обрабатывает первичные документы и осуществляет контроль за правильным их оформлением (приходные и расходные ордера, и др.) по проектам АМУЦА.
35. Выполняет отдельные служебные поручения директора АМУЦА, и менеджеров проектов АМУЦА.

**Период длительности Контракта**

Срок действия договора с июня 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.