

Техническое задание

Позиция: бухгалтер проектного коллектива

Место работы: г. Алматы

Занятость: частичная, на период 2024-2026 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 отчетности, 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.

Должностные 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, проведение 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. 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.