

Профиль вакансии «бухгалтер»

График работы

понедельник — пятница: 09:00 — 18:00, обед 13:00 — 14:00

Должностные обязанности

Бухгалтерский учет:

1. Подготовка и учет в 1С первичных документов: договоры, счета, акты, накладные, счета-фактуры.
2. Аккуратное хранение первичных документов в папках.
3. Ведение и учет в 1С кассовых операций. Оприходование выручки, подготовка кассовых документов, выдача денег подотчетным лицам и составление авансовых отчетов.
4. Проведение текущих платежей через банк-клиент в том числе перечисление зарплат на пластиковые карточки.
5. Адекватное (как есть) отражение в 1С текущей деятельности предприятия.
6. Учет в 1С материалов, основных средств и выпуска продукции.
7. Подготовка бухгалтерских итогов за месяц, квартал, 6 и 9 месяцев, год.

Налоговый учет:

8. Ведение налогового учета в рамках УСН (доходы, доходы-расходы).
9. Подготовка и сдача налоговой отчетности по почте раз в квартал.

Кадровый учет:

10. Подготовка, учет и аккуратное хранение документов кадрового учета (трудовые книжки, трудовые договоры, личные карточки и т.д.).
11. Расчет и начисление зарплат и пособий сотрудникам.
12. Расчет и начисление НДФЛ, взносов в ПФ и ФСС.
13. Подготовка и подача деклараций для Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Отдела государственной статистики (раз в квартал, как правило по почте).
14. Подача сведений персонифицированного учета по НДФЛ (раз в год).
15. Работа со страховой компанией и Фондом обязательного медицинского страхования. Получение и сдача полисов ОМС сотрудников при приеме на работу и увольнении.

Ориентировочный объем работы

В компании работают 40 человек, по всем направлениям деятельности ежемесячно заключается около 15-ти договоров, ежемесячно через банк-клиент проходят около 50-ти платежных поручений.

Характер работы

Полная занятость. Работа в офисе. Поездки в госучреждения 2-3 раза в месяц.

Пожелания к идеальному кандидату

1. **Умение считать деньги.** Можно с калькулятором.
2. **Доброжелательность и спокойный характер.** Дикий бухгалтер, который кидается в менеджеров скрепками, нам не подойдет.
3. **Умение понимать чужие мысли и грамотно излагать свои.** Кандидат должен понимать чем занимается компания и вести учет в соответствии с финансовой моделью компании. Поэтому одним из первых заданий кандидату на собеседовании будет: “Расскажите, чем занимается наша фирма?” Это значит, что собираясь к нам на собеседование, кандидат должен подготовиться.
4. **Вменяемость и здравый смысл.** Идеальный кандидат должен владеть искусством приводить разумные аргументы, основанные на законодательстве РФ, а не на мнении коллег с прежнего места работы. Аргумент «Леночка из планового — хороший бухгалтер — всегда делала именно так» — вовсе не аргумент.
5. **Элементарная грамотность.** Проверять грамматические ошибки в документах директор не будет.
6. **Организованность и пунктуальность.**
7. **Позитивное отношение к жизни.** Идеальный кандидат — нормальный человек со сформировавшейся личностью, который смотрит в свое будущее с трезвым и сдержанным оптимизмом. У него должны быть разумные цели и здоровые устремления.
8. **Аккуратность и опрятный внешний вид,** желательно наличие вкуса. К бухгалтерии это пожелание отношения не имеет, просто мы занимается красивыми вещами.

Технические навыки кандидата

- Общая компьютерная грамотность: уверенное знание Word и Excel, умение работать с электронной почтой, разумная скорость печати, знание оргтехники.
- Специальные знания: 1С. Предприятие 7.7. Желательно знание версий «Упрощенная система налогообложения» и «Предприниматель».

Компенсация

- Постоянная зарплата: 30 000 рублей в месяц на руки.
- Оплата расходов на бензин и компенсация за использование транспорта при служебных поездках.
- Прочее согласно Трудовому кодексу РФ.

Испытательный срок

- Испытательный срок — 2 месяца.
- Зарплата на время испытательного срока 20 000 рублей в месяц.
- Оплата расходов на бензин и компенсация за использование транспорта при служебных поездках.
- Прочее согласно Трудовому кодексу РФ.