**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ «АМУЦА»**

**В рамках технического задания бухгалтер оказывает следующие услуги:**

1. Обеспечение организации и ведения бухгалтерского учета, а также ведение учёта в системе 1С;
2. Составление и сдача налоговой отчетности и отчетности по государственному социальному страхованию;
3. Начисление и осуществление оплаты налогов и страховых отчислений;
4. Контроль движения денежных средств на банковских счетах и принятие всех мер по обеспечению сохранности вверенных ему денежных средств;
5. Оформление платежных поручений и своевременное предоставление их в банк;
6. Осуществление контроля за своевременностью и правильностью оприходования и списания денежных средств, за составлением финансовых и иных денежных отчетов;
7. Начисление гонораров консультантам за оказанные услуги;
8. Предложение размеров лимитов для покрытия транспортных, связных и иных регулярных расходов сотрудников и привлеченных лиц, связанных с деятельностью организации, контроль соблюдения данных лимитов;
9. Организация расчетов с поставщиками и заказчиками в безналичной форме, контроль за правильностью и своевременностью платежей;
10. Отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с движением денежных средств и товарно-материальных и нематериальных активов;
11. Ведение учета дебиторской и кредиторской задолженностей;
12. Составление отчетов по исполнению бюджетов по проектам, ведение учета расходов по статьям, и предоставление сальдо на счетах организации и иных финансовых отчетов не позднее 5 числа каждого месяца;
13. Контроль за расхождением между запланированными и реальными расходами по бюджетам проектов и своевременное информирование руководства о наличии расхождений, предложение мер для выравнивания расхождений;
14. Сбор и обработка первичных документов и осуществление контроля за правильным их оформлением (авансовые отчеты, электронные счета-фактуры и др.);
15. Подготовка документаций к проведению аудита и своевременное их предоставление;
16. Обеспечение и контроль за сохранностью бухгалтерских документов и оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
17. Составление калькуляции себестоимости работ и услуг;
18. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности, с целью выявления источников образования потерь и непроизводительных затрат, и принятия мер по их предупреждению;
19. Организация и проведение инвентаризации денежных, основных средств и товарно-материальных ценностей;
20. Выполнение отдельных служебных поручений директора и менеджеров проектов АМУЦА.

**Период представления услуг:** 1 (один) год с момента заключения договора, с возможностью дальнейшего продления при условии надлежащего оказания услуг.

**Месторасположение:** Основное место работы – г. Бишкек.

**Форма договора:** гражданско-правовой договор возмездного оказания услуг, что требует от соискателя наличия регистрации в качестве ***индивидуального предпринимателя***.

**Подотчетность и координация**

В рамках исполнения данного технического задания Бухгалтер подотчетен директору Академии и менеджерам проектов, должен информировать об исполнения задания, и о каких-либо трудностях, возникших в процессе оказания услуг.

**Процесс участия в конкурсе:** Подробное резюме, включая ссылки и контакты троих последних работодателей или заказчиков, рекомендательные письма и коммерческое предложение, включающее обоснованную дневную ставку оплаты услуг, необходимо выслать по адресу электронной почты: **academy@lga.kg** не позднее **15.00 часов 24 января 2025 года** с пометкой **«На конкурс: «БУХГАЛТЕР»**.