

## ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР, ЗАМ. ГЛ. БУХГАЛТЕРА,, 950 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Севастополь](#)

Вік: 57 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета компании; Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики; Формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета; Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, контроль за расходованием ФОТ, проведение документальных ревизий в подразделениях организации; Участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики; Ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины; Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдачи их в установленном порядке в архив; Руководство работниками бухгалтерии, организация работы по повышению квалификации работников. Должностные обязанности: • анализ финансово-хозяйственной деятельности дочерней организации • бюджетирование, управленческий учет • контроль денежных потоков • работа с дебиторской и кредиторской задолженностью • работа с финансовыми институтами Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета компании; Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики; Формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета; Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, контроль за расходованием ФОТ, проведение документальных ревизий в подразделениях организации; Участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики; Ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины; Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдачи их в установленном порядке в архив; Руководство работниками бухгалтерии, организация работы по повышению квалификации работников.