



Ваш надежный помощник

Головний бухгалтер

📍 Київ, 🔄 2 мая 2024

Компанія: [Центр інклюзії «Я є»](https://jobs.ua/company/id/1635928) (<https://jobs.ua/company/id/1635928>) ([Все вакансії](#))

Рубрики: [Бухгалтерія, фінанси, учет/аудит, Руководство](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: от двух лет
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Центр інклюзії «Я є» - це реабілітаційний центр для дітей з ДЦП, РАС та аутизмом. У нас вже є досвід у відкритті центру під час війни, це наш другий проєкт за 2 роки.

«Я є» - це синергія світових стандартів реабілітації та новітніх технологій. Незважаючи ні на що, ми рухаємось вперед та надаємо можливість особливим дітям бути частиною вільної України.

Ми молоді, завзяті та відкриті! Ми діємо, а не сумніваємось!

Запрошуємо до нашої команди!

Необхідні знання (програми, навички тощо):

1. Вища освіта;
2. Досвід роботи від 3-х років на посаді бухгалтера/головного бухгалтера;
3. Досвід роботи в медичній сфері (клініка/медичний заклад) буде значною перевагою;
4. Успішний досвід проходження податкових та аудиторських перевірок;
5. Впевнений користувач БАС_бухгалтерія, М.Е.Док, досвід користування БАС_управління малим бізнесом буде перевагою;
6. Впевнений користувач Excel (вміння працювати зі зведеними таблицями);
7. Вміння працювати з великим об'ємом інформації;
8. Завжди перевіряти отриманий результат. Робити аналіз, що ми отримали і чи відповідають цифри логіці;
9. Розробка та дотримання впроваджених правил.

Функціональні обов'язки:

1. Подання податкової та бухгалтерської звітності.
2. Ведення повного циклу бухгалтерського та податкового обліку компанії — одна ТОВ і декілька ФОП.
3. Податкове планування та оптимізація.
4. Контроль касового обліку.
5. Ведення первинного обліку в BAS та БАС_малий бізнес.
6. Управління дебіторською заборгованістю (контроль за підготовкою первинної документації для дохідних операцій компанії (акти, рахунки, тощо).
7. Контроль та узгодження договорів та вхідної первинної документації на предмет вимог законодавства та мінімізації податкових ризиків.
8. Контроль та проведення закриття операцій – проведення в БАС + ведення документообігу.

9. Проведення операцій по обліку персоналу: нарахування ЗП, виплати лікарняних/відпусток.

Умови роботи:

1. 5-ти денний робочий тиждень з 9:30 до 18:00
2. Можливість гібридного графіку роботи
3. Випробувальний термін 2 міс.
4. Комфортне робоче місце в затишному офісі біля метро
5. Зручне розташування офісу: між ст. м. Берестейська – м. Шулявська.

Контактная информация

Телефон: +38 (097) 593-48-54

Контактное лицо: ІринаІрина