



Ваш надійний помічник

Бухгалтер по заробітній платі, 22000 грн. + %

📍 Боярка, 🕒 1 березня 2024

Компанія: [ПАТ Укртрансгаз філія Управління «Укргазтехзв'язок»](https://jobs.ua/company/id/131989) (https://jobs.ua/company/id/131989) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Бухгалтерія](#), [фінанси](#), [облік/аудит](#), [Виробництво](#), [Телекомунікація та зв'язок](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від п'яти років
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги, побажання: Дища освіта напряду «Бухгалтерський облік» (спеціаліст, магістр), досвід роботи не менше 3-х років

Обов'язки:

- Облік розрахунків, пов'язаних з виплатами працівникам Управління по рахунках
- Приймає первинні документи (табелі використання робочого часу, листки з тимчасової непрацездатності, накази, розпорядження та інші документи) від підрозділів (відділів) Управління
- Відображає в бухгалтерському та податковому обліку операції з виплат працівникам
- Формує довідки, журнали-ордери та картотеки в розрізі контрагентів
- Складає та аналізує зведені відомості всіх нарахувань та утримань з заробітної плати.
- Нараховує відпускні, премії та інші виплати, передбачені колективним договором та чинним законодавством.
- Нараховує та обчислює листки з тимчасової непрацездатності працівників.
- Нараховує та утримує внески на соціальне страхування та податок з доходів фізичних осіб.
- Складає та подає звітність до Пенсійного фонду, Фондів соціального страхування та Податкової інспекції.
- Нараховує та утримує аліменти, профвнески, позики
- Надає в відділ організації праці та кадрів дані для складання статистичної звітності з праці та заробітної плати.
- Формує відомості, реєстри та файли для банківських установ по виплатах працівникам;
- Складає реєстри на перерахування аліментів;
- Складає та надає довідки працівникам Управління.
- Готує дані для їх включення до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
- Бере участь у проведенні інвентаризації розрахунків і зобов'язань.
- Здійснює підготовку та надання інформації з питань, що належать до компетенції бухгалтерії на запити Товариства та інших організацій.
- Контролює збереження бухгалтерських документів, оформляє їх для передачі в архів відповідно до встановленого порядку.

Умови: 8 год робочий день, відпустка 24 дні, додаткова відпустка 5 днів, соцпакет, медстрахування, розвозка з м.Київ до м.Боярка, матдопомога до відпустки, квартальна премія до 50%, премія до дня газової промисловості в розмірі окладу.

Контактна інформація

Телефон: +38 (097) 506-41-92
Контактна особа: Григорій Андрущенко
Адреса: вулиця Білогородська, 98/61