**Техникалық тапсырма**

Лауазым: жобалау ұжымының бухгалтері

Жұмыс орны: Алматы қ.

Жұмыспен қамтылу: ішінара, 2024-2026 жж. кезеңіне

**Біліктілік талаптары:**

1. Жоғары экономикалық, бухгалтерлік немесе қаржылық білім және бухгалтерлік есеп бойынша практикалық жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл.
2. Кәсіби бухгалтер сертификаты немесе біліктілікті растау (оқудан өткені туралы сертификаттар).

##### Мемлекеттік кәсіпорындарда, денсаулық сақтау жүйесінде, медициналық қызметпен байланысты ұйымдарда жұмыс тәжірибесі басымдыққа ие.

##### Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары, азаматтық, еңбек құқығының негіздері, қаржы және салық заңнамасы, бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есептілікті жасау мәселелері бойынша нормативтік және әдістемелік құжаттар, қаржы-шаруашылық қызмет бойынша базалық білімдер.

##### Бухгалтерлік есеп маманы 1С бухгалтерлік есеп жүйесін, электрондық кестелерді (соның ішінде MS Exsel) жақсы білуі және еркін жұмыс істеуі тиіс.

##### ЖИТС, туберкулез және безгекке қарсы күрес жөніндегі Жаһандық қордың (ЖТБЖҚ) саясаты мен рәсімдерін және ЖТБЖҚ-ның Қазақстандағы ағымдағы қызметін білу *құпталады.*

##### Қазақ және ағылшын тілдерін меңгеру *құпталады.*

##### Орындаушылық, мақсаттылық, бастамашылдық, оқу қабілеті.

##### Іскерлік қарым-қатынас тәжірибесі және жанжалды жағдайларды шешудің жоғары қабілеті.

**Лауазымдық міндеттері:**

1. 1С бухгалтерия жүйесінде ЖТБЖҚ гранты қаражатына жүзеге асырылған барлық транзакциялар мен операцияларды уақтылы есепке алуды жүзеге асыру.
2. 1С бухгалтерияда есеп жүргізе отырып, екінші деңгейдегі банк арқылы төлемдерді жүзеге асыру және толықтығы мен дәлдігін қамтамасыз ету үшін банкпен төлемдер мен ақша қаражаттарының қалдықтарын ай сайын салыстыру.
3. Қаржылық және кассалық тәртіптің сақталуын жүзеге асыру.
4. 1С Бухгалтерия жүйесінде барлық бухгалтерлік шоттарды және айналым-сальдо ведомосін ай сайын жабу бойынша рәсімдерді жүзеге асыру.
5. Сыртқы аудиторлармен жұмыс, аудиттелген қаржылық есептіліктің 1С бухгалтерия жүйесінің деректерімен толық сәйкестігі үшін 1С бухгалтерия жүйесінде түзетулер жүргізу.
6. 1С Бухгалтерия жүйесіндегі барлық тауарлық-материалдық қорлар мен негізгі құралдарды уақтылы есепке алуды жүзеге асыру, ЖТБЖҚ барлық гранттарының қаражатына сатып алынған, сандық қалдықтарды салыстыру; сондай-ақ гранттың мақсаттары үшін нақты пайдаланылуын, нақты болуын тексеру үшін барлық ТМҚ және НҚ-ға жыл сайынғы түгендеу жүргізу.
7. Жеткізушілермен есеп айырысуды жүргізу (ТМҚ мен қызметтердің түсуі бойынша 1С базасында бастапқы құжаттарды қабылдау және тіркеу, ТМҚ алуға сенімхаттар жазу, жеткізушілерден ЭШФ жүйесінен электрондық шот-фактураларды мониторингілеу және шығару).
8. Ай сайынғы дебиторлық және кредиторлық берешекті контрагенттермен салыстыру.
9. ҚР және ЖТБЖҚ заңнамасының талаптарына сәйкес жобаны іске асыру шеңберінде барлық қаржылық және бухгалтерлік құжаттаманы сақтау және мұрағаттау.
10. Мемлекеттік кірістер басқармасына ЖТС, ЖТБЖҚ гранты жобасының қызметі бойынша басқа да салықтарға тоқсан сайын салық есептерін жасау.
11. Есеп саясаты мен операциялық басшылыққа сәйкес грант қаражаты есебінен ҚҚС-ты уақтылы және дұрыс қайтару бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасымен өзара іс-қимыл.
12. Жұмыс барысы туралы ай сайынғы, тоқсандық және жылдық есептерді талдау және жасау үшін 1С Бухгалтерия жүйесінен уақтылы, дәл және толық қаржылық ақпарат беру.
13. ЖТБЖҚ грантын Негізгі алушының қаржы мамандарымен есептілік бойынша өзара іс-қимыл жасайды, ЖТБЖҚ грантын негізгі алушының талаптарына сәйкес гранттың ақшалай қаражатын жасау және есепке алу тәртібін сақтайды.

**Техническое задание**

Позиция: бухгалтер проектного коллектива

Место работы: г. Алматы

Занятость: частичная, на период 2024-2026 гг.

**Квалификационные требования:**

1. Высшее экономическое, бухгалтерское или финансовое образование и не менее 3 лет опыта практической работы по бухгалтерскому учету.
2. Сертификат профессионального бухгалтера или подтверждение квалификации (сертификаты о прохождении обучения).
3. Опыт работы в государственных предприятиях, в системе здравоохранения, в организациях, связанных с медицинской деятельностью имеет преимущество.

##### Базовые знания Международных стандартов финансовой отчётности, основ гражданского, трудового права, финансового и налогового законодательства, нормативных и методических документов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности.

##### Специалист по бухгалтерскому учету должен хорошо знать и свободно работать в системе 1С бухгалтерия, с электронными таблицами (в том числе MS Ехсеl).

1. Знание политики и процедур Глобального фонда по борьбе со СПИДом, туберкулезом и малярией (ГФСТМ) и текущей деятельности ГФСТМ в Казахстане ***приветствуется***.
2. Владение казахским и английским языками ***приветствуется***.
3. Исполнительность, целеустремленность, инициативность, обучаемость.
4. Опыт делового общения и высокая способность разрешения конфликтных ситуаций.

**Должностные обязанности:**

1. Своевременное осуществление учета всех транзакций и операций, осуществленных на средства гранта ГФСТМ в системе 1С бухгалтерия.
2. Осуществление платежей через банк второго уровня с ведением учета в 1С бухгалтерии и ежемесячная сверка платежей и остатков денежных средств с банком для обеспечения полноты и точности.
3. Осуществление соблюдения финансовой и кассовой дисциплины.
4. Осуществление процедур по ежемесячному закрытию всех бухгалтерских счетов и оборотно-сальдовой ведомости в системе 1С Бухгалтерия.
5. Работа с внешними аудиторами, проведение корректировок в системе 1С бухгалтерия для полного соответствия аудированной финансовой отчетности с данными системы 1С бухгалтерия.
6. Осуществление своевременного учёта всех товарно-материальных запасов и основных средств в системе 1С Бухгалтерия, приобретённых на средства всех грантов ГФСТМ, сверка количественных остатков; а также проведение ежегодной инвентаризации всех ТМЗ и ОС для проверки физического наличия, фактического использования для целей гранта.
7. Ведение расчетов с поставщиками (принятие и регистрация в базе 1С первичных документов по поступлению ТМЗ и услуг, выписка доверенностей на получение ТМЗ, мониторинг и выгрузка электронных счетов-фактур из системы ЭСФ от поставщиков).
8. Ежемесячная сверка дебиторской и кредиторской задолженности с контрагентами.
9. Хранение и архивирование всей финансовой и бухгалтерской документации в рамках реализации проекта в соответствии с требованиями законодательства РК и ГФСТМ.
10. Ежеквартальное составление налоговых отчетов для Управления по государственным доходам по ИПН, прочих налогов по деятельности проекта гранта ГФСТМ.
11. Взаимодействие с Управлением по государственным доходам по своевременному и корректному возврату НДС за счет средств гранта согласно учетной политике и операционному руководству.
12. Предоставление своевременной, точной и полной финансовой информации из системы 1С Бухгалтерия для анализа и составления ежемесячных, квартальных и годового отчетов о ходе работ.
13. Взаимодействует по отчетности с финансовыми специалистами Основного получателя гранта ГФСТМ, соблюдает порядок составления и учета денежных средств гранта в соответствии с требованиями основного получателя гранта ГФСТМ.