

г. Семёновская
Зеленая, д. 33.

- оди, ежит.
№ 10.

«Бухгалтер 1 категории»

отдела централизованного начисления оплаты труда и других выплат

заработная плата – 40000 - 45000 руб.

рабочее место: г. Санкт-Петербург, Малый проспект В.О. 64. Кор.2

Квалификационные требования

Уровень профессионального образования: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или наличие среднего профессионального (экономического) образования и стаж работы по специальности не менее 1 года.

Должностные обязанности

Своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, заместителя начальника Отдела, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

осуществлять правильное и своевременное начисление заработной платы и других выплат работникам Филиала/работникам обслуживаемого территориального органа Федерального казначейства (далее – работники), обрабатывать табели учета рабочего времени и другие документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы работникам;

производить правильные и своевременные расчеты налогов, страховых взносов, связанных с оплатой труда;

производить удержания из заработной платы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

составлять сводные ведомости по начислениям за месяц, квартал и год;

вести бухгалтерский и налоговый учет расчетов по оплате труда и других выплат работникам;

отражать на счетах бюджетного учета операции, связанные с начислением оплаты труда и других выплат;

осуществлять правильное составление установленных форм налоговой, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды и иной отчетности, передавать отчетность заместителю начальника Отдела для отправки;

проводить сверки с налоговыми органами по налогам и страховым взносам;

проверять сведения, внесенные в Подсистему управления оплатой труда ГИИС «Электронный бюджет»;

подготавливать справки работникам по начислению заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

подготавливать данные по бюджетному учету в пределах компетенции;

выполнять работы в пределах компетенции по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

соблюдать режим конфиденциальности при работе с персональными данными;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

«Бухгалтер 1 категории»
Отдел централизованной бухгалтерии

Заработная плата – 40000-45000 руб.

Рабочее место: 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Еленинская улица,
д. 33, лит А

Квалификационные требования

Уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или наличие среднего профессионального образования и стаж работы по специальности не менее 1 года.

Знание: Программный продукт СУФД, ГИИС «Электронный бюджет, ГИИС ЭБ ПУР

Должностные обязанности

формировать сведения о бюджетных (денежных) обязательствах на основании государственных контрактов на поставку товаров, работ, услуг (платежных документов), регистрировать их в ГИИС «Электронный бюджет: подсистема управления расходами» (далее – ГИИС ЭБ ПУР), вести учет обязательств субъекта учета в ГИИС «Электронный бюджет: модуль ведения бюджетного (бухгалтерского) учета подсистемы учета и отчетности» (далее – ГИИС ЭБ 1С:БГУ);

обрабатывать и отражать в учете в ГИИС ЭБ 1С:БГУ первичные документы на поставку товаров, работ, услуг;

создавать заявки на кассовый расход в ГИИС ЭБ 1С:БГУ на перечисление заработной платы и других выплат работникам субъекта учета, налогов, страховых взносов, удержаний из заработной платы, на оплату документов на поставку товаров, работ, услуг;

выгружать заявки на кассовый расход для отправки через Программный продукт СУФД (далее - ПП СУФД) в орган Федерального казначейства;

контролировать исполнения заявок на кассовый расход;

выгружать выписки из ПП СУФД и анализировать сформированные бухгалтерские операции в используемом ППО;

формировать и анализировать Журнал операций с безналичными денежными средствами;

формировать и анализировать Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

подбирать первичные учетные документы к журналам операций в хронологическом порядке для брошюрования и дальнейшего хранения;

загружать из ПП СУФД расходные расписания субъекта учета и отражать в учете в ГИИС ЭБ 1С:БГУ;

осуществлять сверку данных в ГИИС ЭБ 1С:БГУ с данными выписок с

лицевого счета, отчетов о состоянии лицевого счета и справок об исполненных бюджетных и денежных обязательствах;
принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации Филиала при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Отдела;

вести учет нефинансовых активов субъекта учета в ГИИС «Электронный бюджет: модуль ведения бюджетного (бухгалтерского) учета подсистемы учета и отчетности» (далее – ГИИС ЭБ 1С:БГУ);

принимать и обрабатывать документы по поставленным товарно-материальным ценностям;

рассчитывать амортизационные отчисления в ГИИС ЭБ 1С:БГУ;

создавать и вести инвентарные карточки учета основных средств;

оформлять прием и списание товарно-материальных ценностей при внутриведомственной передаче в ГИИС ЭБ 1С:БГУ и документальное оформление операций;

вести забалансовый учет товарно-материальных ценностей;

формировать и анализировать Журнал операций по движению нефинансовых активов, а также подбирать первичные учетные документы к журналу операций в хронологическом порядке для брошюрования и дальнейшего хранения;

формировать и анализировать Журнал по прочим операциям в соответствии с Учетной политикой субъекта учета, а также подбирать первичные учетные документы к журналу операций в хронологическом порядке для брошюрования и дальнейшего хранения;

формировать инвентаризационные ведомости в порядке и сроки, установленные для проведения инвентаризации субъектом учета;

оказывать методическую помощь работникам структурных подразделений субъекта учета по вопросам в рамках должностных обязанностей;

по поручению начальника отдела принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации Филиала при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Отдела.

«Ведущий бухгалтер»
Отдел централизованной бухгалтерии

Заработная плата – 40000-45000 руб.

Рабочее место: 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Еленинская улица, д. 33, лит А

Квалификационные требования

Уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или наличие среднего профессионального образования и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

Должностные обязанности

Формировать сведения о бюджетных обязательствах, регистрировать их в ГИИС «Электронный бюджет: подсистема управления расходами» (далее – ГИИС ЭБ ПУР), вести учет обязательств субъекта учета в ГИИС «Электронный бюджет: модуль ведения бюджетного (бухгалтерского) учета подсистемы учета и отчетности» (далее – ГИИС ЭБ 1С);

осуществлять сверку расчетов с поставщиками и подрядчиками, налоговыми органами, прочими контрагентами; принимать к учету лимиты бюджетных обязательств; вести учет расчетов по доходам, поступающих на лицевые счета администраторов доходов федерального бюджета субъектов учета в ГИИС ЭБ 1С;

вести учет расчетов по средствам, поступающим в качестве обеспечения исполнения государственного контракта в ГИИС ЭБ 1С, формировать заявки на возврат денежных средств, заявки на кассовый расход на перечисление удержанного обеспечения контракта в доход федерального бюджета в ГИИС ЭБ 1С и выгружать их в ПП СУФД, контролировать их исполнение; вести учет банковских гарантий исполнения государственных контрактов;

проводить технологический анализ ведения учета субъектов учета в ГИИС ЭБ 1С, проводить анализ полноты и достоверности бухгалтерского учета, вносить исправления в рамках своих полномочий, осуществлять проверку сформированных первичных документов или переданных на обработку субъектом учета;

формировать и проверять обороты главных книг в ГИИС ЭБ 1С, брошюровать дела в соответствии с номенклатурой дел субъектов учета;

осуществлять сверку главной книги субъекта учета с данными, загруженными в ГИИС «Электронный бюджет: подсистема информационно-аналитического обеспечения» (далее – ЭБ ПИАО);

осуществлять расчет транспортного налога, налога на имущество, земельного налога и прочих платежей в бюджеты всех уровней (кроме налогов и платежей, связанных с оплатой труда работников субъекта учета), вести учет расчетов по указанным платежам, а также осуществлять сверку с налоговыми органами не реже 1 раза в квартал;

формировать и направлять по телекоммуникационным каналам связи декларации и расчеты по налогам (сборам) в налоговые органы, отчеты в органы статистики, прочие отчеты, документы и сведения, в том числе по требованию о предоставлении документов;

формировать бюджетную отчетность по итогам отчетного периода в ГИИС ЭБ 1С, проверять сформированную отчетность работниками Отдела, проводить внутрифирменный и междокументарный контроль;

контролировать соответствие бюджетной отчетности данным учета, не допускать корректировки данных бухгалтерского учета в прошедших отчетных периодах, бюджетная отчетность за которые сформирована и представлена;

выгружать формы бюджетной отчетности в ГИИС «Электронный бюджет: подсистема учета и отчетности» (далее – ЭБ ПУиО), доводить до статуса «Представлено», нести ответственность за состав и содержание бюджетной отчетности;

формировать и анализировать Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

формировать и анализировать Журналы по прочим операциям, в соответствии с Учетной политикой субъекта учета;

подбирать первичные учетные документы к журналам операций в хронологическом порядке для брошюрования и дальнейшего хранения;

принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации Филиала при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Отдела.