



## **Положение о корпоративном конкурсе «Профессиональный бухгалтер»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Конкурс направлен на усиление профессиональных компетенций ГК «УЛК» в области бухгалтерского учёта за счёт привлечения новых квалифицированных кадров, соответствующих текущей и перспективной потребности предприятия.
- 1.2. Конкурс включает в себя материальное и нематериальное стимулирование специалистов с целью обеспечения их эффективной работы, ускорения адаптации, создания комфортных условий жизни.

### **2. Основные принципы**

- 2.1. Группа компаний «УЛК» является крупным работодателем, оказывающим значимое воздействие на рынок труда в регионах присутствия. Подбор персонала происходит на основе профессиональных качеств и компетенций.
- 2.2. Предприятие ценит в работниках высокий профессионализм, образовательный уровень, ориентацию на достижение результата, инициативность, способность к обучению и практическому использованию полученных знаний.
- 2.3. Конкурс направлен на системную работу по привлечению лучших, перспективных бухгалтеров, продвижение их на ключевые позиции, создание им комфортных условий работы и жизни.

### **3. Требования к кандидатам**

- 3.1. В конкурсе могут принять участие граждане РФ, соответствующие квалификационным требованиям в области бухгалтерского учёта.

- 3.2. В число требований входят: уровень профессионального образования, стаж (опыт) работы по специальности, профессиональные знания и навыки.
- 3.3. Участники конкурса в соответствии со своей профессиональной компетенцией могут претендовать на одну из пяти категорий\*:

<b>Категория</b>	<b>Образование, стаж</b>	<b>Должности</b>
высший руководитель	высшее профильное, стаж от 7 лет (на руководящих позициях)	директор департамента по финансам; главный бухгалтер
руководитель	высшее профильное, стаж от 5 лет (на руководящих позициях)	заместитель главного бухгалтера
ведущий специалист	высшее профильное или среднее специальное, стаж от 3 лет	начальники отделов (по начислению заработной платы, по учёту ГСМ, по учёту ОС и ТМЦ, по работе с контрагентами, по учёту и сбыту лесопродукции, по расчётно-кассовому обслуживанию)
специалист	высшее профильное или среднее специальное, стаж от 3 лет	бухгалтер (по начислению заработной платы, по учёту ГСМ, по учёту ОС и ТМЦ, по работе с контрагентами, по учёту и сбыту лесопродукции, по расчётно-кассовому обслуживанию)
молодой специалист	высшее профильное или среднее специальное, стаж не требуется	бухгалтер (по начислению заработной платы, по учёту ГСМ, по учёту ОС и ТМЦ, по работе с контрагентами, по учёту и сбыту лесопродукции, по расчётно-кассовому обслуживанию)

\*Подробнее о профессиональных компетенциях см Приложение №1 «Квалификационные требования»

#### 4. Профессиональные стимулы

- 4.1. Формирование высококвалифицированного стабильного коллектива в сфере бухгалтерского учёта – приоритетная задача предприятия. Группа компаний УЛК привлекает к работе целеустремлённых, инициативных и энергичных людей.

- 4.2. Система оплаты труда предусматривает установление должностных окладов с учетом квалификации и деловых качеств, а также ежемесячное премирование за результаты работы.
- 4.3. Предприятие обеспечивает сотрудникам высокий уровень заработной платы – выше среднего по отрасли. Являясь ответственным работодателем, предоставляет работникам безопасные, комфортные условия труда, социальные гарантии в соответствии с ТК РФ.
- 4.4. Руководители департаментов и отделов передают свои знания и опыт подчиненным, являются наставниками для сотрудников, готовят их для выполнения управленческих функций в перспективе.
- 4.5. Профессиональное развитие сотрудников осуществляется через системы наставничества, внутреннего и внешнего обучения.
- 4.6. Кандидаты, не имеющие необходимого уровня образования или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и знаниями, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

## 5. Социальные стимулы

- 5.1. Проводимая социальная политика направлена на обеспечение социальной защищенности работников, мотивацию работников к длительной и эффективной работе в компании.
- 5.2. Участникам конкурса, вошедшим в состав победителей в соответствии со своей профессиональной компетенцией, гарантируется ряд жилищных льгот:

<b>Высший руководитель</b>			
	1 чел	семья 2 чел	семья 3-4 чел
Первый год работы	2-х комнатная благоустроенная съёмная квартира в п. Октябрьский	3-х комнатная благоустроенная съёмная квартира в п. Октябрьский	3-4-х комнатная благоустроенная съёмная квартира в п. Октябрьский
Второй год работы	200 м <sup>2</sup> , 2-х этажная благоустроенная служебная квартира в таунхаусе в с. Березник		
	4 млн руб. финансовая помощь при строительстве индивидуального дома в случае участия в программе		

	«Мой дом в Березнике»		
Десять лет работы	200 м <sup>2</sup> , 2-х этажная благоустроенная квартира в таунхаусе в с. Березник переходит в собственность		
<b>Руководитель, ведущий специалист</b>			
	1 чел	семья 2 чел	семья 3-4 чел
Первый год работы	1-комнатная благоустроенная съёмная квартира в п. Октябрьский	2-х комнатная благоустроенная съёмная квартира в п. Октябрьский	3-х комнатная благоустроенная съёмная квартира в п. Октябрьский
Второй год работы	1-комнатная новая благоустроенная служебная квартира в с. Березник	2-комнатная новая благоустроенная служебная квартира в с. Березник	3-комнатная новая благоустроенная служебная квартира в с. Березник
	4 млн руб. финансовая помощь при строительстве индивидуального дома в случае участия в программе «Мой дом в Березнике»		
Десять лет работы	Благоустроенная квартира в с. Березник переходит в собственность		
<b>Специалист, молодой специалист</b>			
	1 чел	семья 2 чел	семья 3-4 чел
Первый год работы	1-комнатная благоустроенная съёмная квартира в п. Октябрьский	2-х комнатная благоустроенная съёмная квартира в п. Октябрьский	3-х комнатная благоустроенная съёмная квартира в п. Октябрьский
Третий год работы	1-комнатная новая благоустроенная служебная квартира в с. Березник	2-комнатная новая благоустроенная служебная квартира в с. Березник	3-комнатная новая благоустроенная служебная квартира в с. Березник
	4 млн руб. финансовая помощь при строительстве индивидуального дома в случае участия в программе «Мой дом в Березнике»		
Десять лет работы	Благоустроенная квартира в с. Березник переходит в собственность		

- 5.3. Победителям конкурса обеспечивается индивидуальное сопровождение в период переезда и устройства, при необходимости трудоустройство совершеннолетних членов семьи на предприятия ГК УЛК, помощь в устройстве детей в детские сады/школы.
- 5.4. Со второго года работы и при переезде для постоянного проживания в с. Березник специалисты могут принять участие во всех социальных программах, действующих на территории.
- 5.5. Победители конкурса «Профессиональный бухгалтер» в случае участия в Программе «Мой дом в Березнике» получают финансовую помощь на строительство индивидуального жилья в микрорайоне Богатая в размере 4 млн рублей.

## 6. Правила участия в конкурсе

- 6.1. Для участия в конкурсе на первом этапе необходимо прислать на электронный адрес [kd.gk@ulkust.ru](mailto:kd.gk@ulkust.ru) стандартное резюме.
- 6.2. В случае заинтересованности организаторы конкурса запрашивают у кандидата дополнительные сведения: документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, копию трудовой книжки, рекомендации, копию паспорта.

## 7. Оценка профессионального уровня

- 7.1. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурса используются стандартные конкурсные процедуры: индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

## 8. Конкурсная комиссия

- 8.1. В состав конкурсной комиссии входят представители финансового и кадрового подразделений ГК УЛК, а также приглашённые эксперты.
- 8.2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 8.3. При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур.

## 9. Заключение

- 9.1. Победители конкурса заключают контракт с ГК УЛК в соответствии с квалификационным уровнем.

*Июнь 2020*



*Приложение №1*  
*к Положению о корпоративном конкурсе*  
*«Профессиональный бухгалтер»*

## **Квалификационные требования**

### **1. Главный бухгалтер (начальник департамента)**

<b>Признак</b>	<b>требования</b>
Должность	Главный бухгалтер
Образование	Высшее образование (специалитет, магистратура, бакалавриат) Бухгалтерский учет, анализ и аудит Наличие квалификационного аттестата профессионального бухгалтера.
Опыт работы в бухгалтерско-финансовой сфере	Опыт работы не менее семи лет из последних десяти, на предприятии лесной отрасли (лесозаготовка и лесопереработка) в должности главного бухгалтера, на общей системе налогообложения. Опыт работы на предприятиях имеющих обособленные подразделения. Руководство структурным подразделением более 20 человек.
Программы повышения квалификации	Ежегодное повышение квалификации в области бухгалтерского учета, налогового учета, составления отчетности.
Знания	- законодательство о бухгалтерском учете; - основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;

- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;

- кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;

- профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;

- налоговый, статистический и управленческий учет; порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;

- формы и порядок финансовых расчетов; условия налогообложения юридических (общая система налогообложения) и физических лиц; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;

- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; правила по охране труда.

- правила обработки данных в компьютерных программах для бухгалтерского учета

- владение современными информационными технологиями, умение работать с основными приложениями MS Office (Word, Excel, Internet), пользоваться электронной почтой, правовыми базами («Гарант», «КонсультантПлюс»), владение специализированными бухгалтерскими программами

1С:8.3 КОРП Бухгалтерия предприятия, 1С:8.3 Зарплата и управление персоналом, электронный

	<p>документооборот Контур.Диадок, электронная отчетность СБИС.</p> <p>- стандарты формирования финансовой отчетности по МСФО</p>
<p>Должностные обязанности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.</li> <li>- Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.</li> <li>- Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.</li> <li>- Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.</li> </ul>



- Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.
- Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.
- Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.
- Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.
- Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;
- подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.</li> <li>- Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.</li> <li>- Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.</li> <li>- Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.</li> <li>- Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.</li> <li>- Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.</li> </ul>
Личные качества	<p>Ответственность, внимательность, стрессоустойчивость, энтузиазм в работе, стремление к развитию, коммуникабельность, тактичность, деловой стиль общения, аналитический склад ума, аккуратность, внимательность, усидчивость, честность. Умение работать в режиме многозадачности. Комплексный подход к решению задач.</p>
Дополнительные требования	<p>отсутствие судимости проведение предварительной проверки ДЭБ</p>

## **2. Заместитель главного бухгалтера**

<b>Признак</b>	<b>Требования</b>
Должность	Заместитель главного бухгалтера

Образование	<p>Высшее образование (специалитет, магистратура, бакалавриат) по направлению «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»</p> <p>Наличие квалификационного аттестата профессионального бухгалтера.</p>
Опыт работы в бухгалтерско-финансовой сфере	<p>Опыт работы не менее пяти лет из последних семи, на предприятии лесной отрасли (лесозаготовка и лесопереработка) в должности главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, на общей системе налогообложения.</p> <p>Руководство структурным подразделением более 5 человек.</p>
Программы повышения квалификации	<p>Ежегодное повышение квалификации в области бухгалтерского учета, налогового учета, составления отчетности.</p>
Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство о бухгалтерском учете;</li> <li>- применение ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций»,</li> <li>- основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;</li> <li>- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации;</li> <li>- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;</li> <li>- кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;</li> <li>- профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;</li> <li>- налоговый, статистический и управленческий учет; порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных</li> </ul>

	<p>средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы и порядок финансовых расчетов; условия налогообложения юридических (общая система налогообложения) и физических лиц; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;</li> <li>- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; правила по охране труда.</li> <li>- правила обработки данных в компьютерных программах для бухгалтерского учета.</li> <li>- владение современными информационными технологиями, умение работать с основными приложениями MS Office (Word, Excel, Internet), пользоваться электронной почтой, правовыми базами («Гарант», «КонсультантПлюс»), владение специализированными бухгалтерскими программами 1С:8.3 КОРП Бухгалтерия предприятия, 1С:8.3 Зарплата и управление персоналом, электронный документооборот Контур.Диадок, электронная отчетность СБИС.</li> </ul>
<p>Должностные обязанности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведет регистры бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.</li> </ul>

- Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

- Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

- обеспечивает учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

- Обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

- Обеспечивает своевременное предоставление бухгалтерской отчетности, налоговой отчетности и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

- Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

- Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

Личные качества	Ответственность, внимательность, стрессоустойчивость, энтузиазм в работе, стремление к развитию, коммуникабельность, тактичность, деловой стиль общения, аналитический склад ума, аккуратность, внимательность, усидчивость, честность. Умение работать в режиме многозадачности. Комплексный подход к решению задач.
Дополнительные требования	отсутствие судимости проведение предварительной проверки ДЭБ

### 3. Начальник отдела

Признак	Требования
Должность	Начальник отдела по участкам учета  (Начальник отдела по начислению заработной платы, Начальник отдела по учету ГСМ, Начальник отдела по учету ОС и ТМЦ, Начальник отдела по работе с контрагентами, Начальник отдела по учету и сбыту лесопродукции)
Образование	Высшее образование (специалитет, магистратура, бакалавриат) по направлению «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или Среднее профессиональное по направлению «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Опыт работы в бухгалтерско-финансовой сфере	Опыт работы не менее трех лет из последних пяти бухгалтером по участку учета, заместителем главного бухгалтера.  Руководство структурным подразделением более 3 человек.
Знания, Должностные обязанности	- законодательство о бухгалтерском учете; - нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;</li> <li>- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета</li> <li>- организацию бухгалтерского учета; организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; правила по охране труда.</li> <li>- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;</li> <li>- правила обработки данных в компьютерных программах для бухгалтерского учета.</li> <li>- своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.</li> <li>- Обеспечивает соблюдение порядка оформления первичных учетных документов.</li> <li>- Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.</li> <li>- владение современными информационными технологиями, умение работать с основными приложениями MS Office (Word, Excel, Internet), пользоваться электронной почтой, правовыми базами («Гарант», «КонсультантПлюс»), владение специализированными бухгалтерскими программами 1С:8.3 КОРП Бухгалтерия предприятия, 1С:8.3 Зарплата и управление персоналом, электронный документооборот Контур.Диадок, электронная отчетность СБИС.</li> </ul>
Личные качества	<p>Ответственность, внимательность, стрессоустойчивость, энтузиазм в работе, стремление к развитию, коммуникабельность, тактичность, деловой стиль общения, аналитический склад ума, аккуратность, внимательность, усидчивость, честность.</p> <p>Умение работать в режиме многозадачности.</p> <p>Комплексный подход к решению задач.</p>
Дополнительные требования	<p>отсутствие судимости</p> <p>проведение предварительной проверки ДЭБ</p>

#### 4. Бухгалтер

Признак	Требования
Должность	Бухгалтер по участкам учета  (Бухгалтер по заработной плате, Бухгалтер по ГСМ, Бухгалтер по учету ОС и ТМЦ, Бухгалтер по работе с контрагентами, Бухгалтер по учету и сбыту лесопродукции, Бухгалтер-кассир)
Образование	Высшее образование (специалитет, магистратура, бакалавриат) по направлению «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или среднее профессиональное по направлению «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Опыт работы в бухгалтерско-финансовой сфере	Опыт работы не менее трех лет из последних пяти бухгалтером по участку учета
Знания, Должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"><li>- законодательство о бухгалтерском учете;</li><li>- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета;</li><li>- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;</li><li>- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета</li><li>- организацию бухгалтерского учета; организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; правила по охране труда.</li><li>- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;</li><li>- правила обработки данных в компьютерных программах для бухгалтерского учета.</li><li>- своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечивает соблюдение порядка оформления первичных учетных документов.</li> <li>- Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.</li> <li>- владение современными информационными технологиями, умение работать с основными приложениями MS Office (Word, Excel, Internet), пользоваться электронной почтой, правовыми базами («Гарант», «КонсультантПлюс»), владение специализированными бухгалтерскими программами 1С:8.3 КОРП Бухгалтерия предприятия, 1С:8.3 Зарплата и управление персоналом, электронный документооборот Контур.Диадок, электронная отчетность СБИС.</li> </ul>
Личные качества	<p>Ответственность, внимательность, стрессоустойчивость, энтузиазм в работе, стремление к развитию, коммуникабельность, тактичность, деловой стиль общения, аналитический склад ума, аккуратность, внимательность, усидчивость, честность. Умение работать в режиме многозадачности. Комплексный подход к решению задач.</p>
Дополнительные требования	<p>отсутствие судимости проведение предварительной проверки ДЭБ</p>

Июнь 2020