

**Регион: Астраханская область**

**Вакансия: Заместитель главного бухгалтера**

**Опыт работы: 3–6 лет**

**Полная занятость**

**Обязанности:**

- Формирует (совместно с главным бухгалтером) учетную политику в соответствии с действующим бухгалтерским и налоговым законодательством и внутренними стандартами Общества.
- Возглавляет (совместно с главным бухгалтером) работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- Организует (совместно с главным бухгалтером) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- Организует (совместно с главным бухгалтером) работу по постановке и ведению бухгалтерского и налогового учетов, а также по подготовке и предоставлению достоверной бухгалтерской, налоговой и иной отчетности, составленной в соответствии с требованиями действующего законодательства, учетной политики Общества и внутренними стандартами учета в фискальные органы, внебюджетные фонды, органы статистики и управляющей компании/участнику общества.
- Осуществляет контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия.
- Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.
- Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- Ведет книгу продаж.
- Контролирует и осуществляет ежемесячную сверку расчетов с покупателями и заказчиками.
- Участвует в инвентаризации имущества, активов и обязательств.
- Обеспечивает контроль за своевременностью и полнотой перечисления налогов и сборов в бюджеты всех уровней, а также страховых взносов во внебюджетные социальные фонды и платежей в кредитные организации.
- Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.
- Предоставляет информацию по запросам из управляющей компании/единственного участника.
- В связи с производственной необходимостью может выезжать в служебные командировки, в том числе местного значения.
- На время отсутствия Главного бухгалтера Общества исполняет его обязанности и использует его права, несет ответственность за надлежащее их исполнение и использование

**hr@agzsgazprom.ru**  
**www.agzsgazprom.ru**

**ООО «Газпром сеть АГЗС»**

**ИНН 3017025584 КПП 302501001 ОГРН 1023000822118**

**Юридический адрес: 414021, г. Астрахань, ул. Боевая, 139**



## Требования:

- высшее профессиональное (экономическое) образование
- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- налоговое законодательство;
- структуру Общества, стратегию и перспективы его развития;
- положения, инструкции, стандарты по организации бухгалтерского учета в Обществе, правила его ведения;
- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- налоговое законодательство;
- структуру Общества, стратегию и перспективы его развития;
- положения, инструкции, стандарты по организации бухгалтерского учета в Обществе, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Общества, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде; правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

## Условия:

Место работы - г. Астрахань (район Центра)  
График работы с 8.00 до 17.00 (пятница 8.00-15.45)  
Стабильная выплата заработной платы

[hr@agzsgazprom.ru](mailto:hr@agzsgazprom.ru)  
[www.agzsgazprom.ru](http://www.agzsgazprom.ru)

ООО «Газпром сеть АГЗС»  
ИНН 3017025584 КПП 302501001 ОГРН 1023000822118  
Юридический адрес: 414021, г. Астрахань, ул. Боевая, 139

