

Начальник отдела административно- управленческих расчетов – Управление бухгалтерского учета и отчетности



ОАО "ФинансКредитБанк"

Опубликована: 14.09.2023 16:55:26
Крайний срок: 14.10.2023 16:10:26 осталось 10 дней
Зарплата: По результатам собеседования
Опыт работы: не менее 3 лет
Город: Бишкек
Занятость: полная занятость
График работы: с 8:30-17:30

Адрес
ул. Абдрахманова, 105

Контактное лицо
Отдел кадров

Телефон
+996 312 443 443

Web
www.fkb.kg

Информация

Общие сведения

АО "ФинансКредитБанк" объявляет конкурс на должность Начальника отдела административно-управленческих расчетов. Резюме с пометкой «Начальник отдела административно-управленческих расчетов» принимаются:

через отклик на данном сайте,

по электронной почте: hr@fkb.kg,

по адресу: ул. Абдрахманова, 105

Требования

- Знание процедур ведения совершаемых операций.
- знание Положений о бухгалтерском учете и финансовой отчетности для финансово-кредитных организаций, лицензируемых НБКР
- Знание Международных стандартов финансовой отчетности, банковского законодательства, методических и нормативных материалов Национального банка, финансовых органов и органов статистической отчетности, методов и форм международных платежей и расчетов.
- знание законодательных актов, определяющих и регулирующих основные направления экономического развития и межгосударственных отношений Кыргызской Республики. Постановлений и решений Правительства, связанных с межгосударственными взаимоотношениями и валютным регулированием внутри республики.
- образование – высшее экономическое
- стаж работы в сфере экономики и бизнеса, банковской сфере не менее - 3 лет

Обязанности

- Оформление справок о заработной плате сотрудникам на основании заявлений;
- Регулирование работы сотрудников Отдела, перераспределение обязанностей, обеспечение взаимозаменяемости, требование отчета об исполнении поручений;
- Предоставление необходимой информации и взаимодействие с проверяющими/надзорными органами (НБКР, Налоговая служба, Социальный Фонд, Аудит и др.), оперативной отчетности руководству Банка;
- Контроль за хозяйственными договорами, по которым проводится оплата;
- Осуществление оплаты платежей по клирингу/гроссу;

- Составление ежемесячной, ежеквартальной, ежегодной отчетности для Государственной налоговой инспекции и Социального фонда: Контроль налоговых и страховых отчислений в Головном офисе и Филиалах;
- Начисление, удержание и перечисление налоговых платежей в Государственную налоговую инспекцию и страховых взносов в Социальный фонд;
- Контроль за бухгалтерским учетом приобретения, перемещения, выбытия, капитализации, амортизации основных средств и малоценных быстроизнашивающихся предметов Головного Офиса;
- Контроль за бухгалтерским учетом операционных расходов Банка;
- Контроль за выдачей и списанием подотчетных сумм сотрудников;
- Начисление и выплата денежных средств по трудовым договорам и соглашениям внештатным сотрудникам;
- Начисление и выплата заработной платы, бонусов, отпускных, окончательного расчета, пособий и компенсаций штатным сотрудникам Головного Банка;
- Прием и проверка балансов филиалов и Головного офиса, формирование консолидированного баланса, баланса по внесистемным счетам, своевременная отправка отчетов в НБКР и переход на новый рабочий день в программном обеспечении при закрытии дня операционного дня Банка;
- Осуществление контроля за ежедневной сверкой по счетам лоро/ностро головного офиса по всем валютам с филиалами Банка при закрытии операционного дня Банка;
- Осуществление руководства и контроль над деятельностью отдела, за проведением бухгалтерских операций отдела;

Условия

Трудоустройство согласно ТК КР

О компании

ОАО "ФинансКредитБанк"