**ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА търси:**

Специалист за длъжност **СЧЕТОВОДИТЕЛ – КАСИЕР** в дирекция „Административно-правно и финансово обслужване“.

**Описание на длъжността:**

1. Изпълнява задачи, свързани с контрол за правилното водене на първични документи, разходване на парични средства и материални ресурси, както и осчетоводяване на документи и водене на ведомости;
2. Изпълнява задачи свързани с касовото обслужване на левови и валутни сметки на Предприятието;
3. Осигурява необходимата касова наличност в лева и валута;
4. Ежедневно описва касовите документи в касовите книги - по източник на финансиране – левови или валутни и приключва ежедневно касовите книги;
5. Следи за достоверността и оформянето на първичните счетоводни документи;
6. Регистрира хронологично счетоводните операции;
7. Води систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация;
8. Участва в планирането на финансовата дейност на Предприятието;
9. Изчислява и внася данъци, държавни такси и осигурителни вноски;
10. Изчислява, осчетоводява и плаща трудовите възнаграждения на работниците и служителите на Предприятието и възнаграждения по граждански договори;
11. Изчислява, осчетоводява и плаща обезщетения по КТ и КСО на работниците и служителите;
12. Изготвя УП-2;
13. Съставя първични и вторични счетоводни документи, и оборотна ведомост;
14. Прави междинно и годишно приключване на счетоводните регистри;
15. Извършва счетоводни записвания, а при нужда и измененията им чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии;
16. Съхранява счетоводната информация по предвидения в закона ред;
17. Участва при разработването на счетоводната политика на Предприятието, съставянето на годишния финансов отчет, извършване на инвентаризация и проверки на материалноотговорни лица;

**Изисквания към кандидата:**

**1.**Висше икономическо образование;

**2.**Професионален опит по специалността – мин. 1 година /предимство в бюджетната сфера/;

**3.**Добро познаване на българското законодателство, касаещо счетоводната дейност, нормативната база в областта на КТ, ЗДДФЛ, КСО, ЗЗО, ЗЗД и произтичащите от тях подзаконови нормативни актове.

**4.** Умение за работа с електронен подпис и електронно банкиране;

**5.**Познаване на счетоводен софтуер /ПП Бизнес навигатор/, правно информационни системи, MS Office;

**6.**Аналитичност, коректност, отговорно отношение към работата;

**7.**Умение за работа в екип.

**Ако нашето предложение представлява интерес за Вас, моля, изпратете мотивационно писмо, автобиография и диплом за завършено висше образование на имейл:** pudoos@pudoos.bg