Вх. № _____ от ____ / ____ / 2012__г.

Исх. № _____ от ____ / ____ / 2012__г.

**Описание вакансии
"Бухгалтер по зарплате"****Описание вакансии "Бухгалтер по заработной плате"****Группы Профит (www.profitgroup.ru)****1. Возраст**

Рассматриваются кандидатуры бухгалтеров от 24 до 46 лет.

2. Опыт работы бухгалтера по зарплате

Рассматриваются кандидатуры бухгалтеров по зарплате с опытом работы на участке заработная плата не менее 3 лет в организации с численностью не менее 10-15 человек.

3. Зарплата

Верхняя граница заработка бухгалтера по зарплате - не ограничена. Средняя зарплата бухгалтера по заработной плате составляет от 30 до 60 тыс. руб. в месяц. Она зависит от количества сотрудников в обслуживаемых компаниях клиентов. Чем больше бухгалтер оптимизировал свою работу с клиентами, тем больше компаний он может обслуживать и тем больше у него заработная плата. На испытательный срок предоставляются для ведения 4-6 компаний, вознаграждение по которым зависит от указанных факторов. По истечении испытательного срока производится наполнение пула бухгалтера клиентами и доведения количества компаний до уровня, предполагающего их эффективное и, безусловно, качественное обслуживание. Последовательная передача компаний-клиентов на обслуживание бухгалтеру по зарплате приводит к формированию пула таким набором, который соответствует указанному среднему уровню зарплаты.

4. Основные требования по уровню подготовки к бухгалтеру по зарплате

- высокая квалификация в вопросах, связанных с налогообложением физических лиц, расчетом заработной платы, взносов, начислений и удержаний в различных случаях (больничные, командировки, все виды надбавок и премий, отпуск с содержанием и без содержания, работы в выходные и праздничные дни и т.п.)

- Наличие опыта и уверенное использование 1С "Зарплата Управление Персоналом" 8.2 (далее "ЗУП 8.2") (кандидатуры без опыта работы в "восьмерке" ЗУП - НЕ

рассматриваются; кандидатуры, умеющие использовать только "Зарплата и кадры" 7.7 - НЕ рассматриваются)

- умение осуществлять выгрузку результатов расчета заработной платы из ЗУП в 1С Бухгалтерия 8.2 и проверять результаты выгрузки в 1С Бухгалтерия 8.2

- Хорошее знание Word (!печать и умелое, уверенное форматирование текстов!)

- Хорошее знание Excel (!умение составлять формулы по сложению, вычитанию, умножению и делению содержимого ячеек, умение использовать функции суммирования, подсчета среднего значения и т.п.!).

- В связи с необходимостью общения с уполномоченными лицами со стороны клиентов и руководством компаний клиентов необходимы навыки качественной речи, хорошо поставленный, внятный голос, способность ясно, четко и доступно выразить мысль.

5. Основные обязанности бухгалтера по зарплате

- Расчет заработной платы сотрудников компаний клиентов, начислений и удержаний, больничных, отпусков, прием, увольнение, персонафицированный учет и отчетность и т.д.,

- Формирование, сдача по электронным каналам и контроль за поступлением отчетности по заработной плате в ИФНС, ПФР, ФСС и пр. (сдача отчетности производится с использованием программного комплекса СБИС++, ООО "Тензор")

- Контроль за осуществлением уплаты клиентами страховых взносов и налогов по зарплате и за поступлением их в бюджет и фонды.

- Обработка поступающих от клиентов электронных документов

- Выполнение текущих разовых и регулярных поручений клиентов, полученных по телефону, через скайп и по электронной почте

6. Описание основных функций, выполняемых бухгалтером по зарплате

Бухгалтер по заработной плате в своей работе подчиняется Ведущему бухгалтеру и работает с базами 1С ЗУП 8.2. Расчет заработной платы каждого клиента ведется на основании документов, получаемых от клиента по электронной почте: штатного расписания, штатной расстановки, трудовых договоров, табеля учета рабочего времени, приказов и приеме, переводе, отпуске, увольнении и т.п. В ходе своей работы бухгалтер по зарплате контактирует с клиентом по телефону, через скайп и по электронной почте для решения оперативных вопросов по предоставлению тех или иных дополнительных сведений о сотрудниках клиента, необходимых для расчета. После проведения расчета заработной платы, начислений и удержаний по какому-либо клиенту, бухгалтер производит автоматизированную отправку клиенту документов по зарплате (ведомости, расчетные листки и т.п.). Процесс отправки этих документов существенно автоматизирован и осуществляется непосредственно из ЗУП. После проведения расчета бухгалтер по зарплате обязан выгрузить сведения о заработной плате из ЗУП 8.2 в Бухгалтерию 8.2 и проверить правильность выгрузки данных в Бухгалтерию 8.2.

Помимо работы в 1С, бухгалтер по зарплате также выполняет обычные разовые поручения клиентов по подготовке различных документов. Например, направляет клиентам по их запросам справки 2-НДФЛ на различных сотрудников и т.п., консультирует и помогает в заполнении больничных листов и т.п. Общение с клиентом производится по телефону, через скайп и по электронной почте.

Таким образом, все бухгалтеры по зарплате нашей компаний выполняют то, что делает обычный профессиональный бухгалтер, работая в компании. При обращении со стороны налоговых органов и фондов к клиенту с требованиями о предоставлении тех или иных документов и информации, связанной с расчетом заработной платы, бухгалтеры по зарплате контактируют по телефону с сотрудниками налоговых органов и фондов, формируют официальные ответы от лица клиентов и необходимый пакет электронных документов для направления в налоговые органы или фонды. Доставка подготовленных документов в указанные инстанции производится посредством нашей курьерской службы.

7. Основные задачи бухгалтера по зарплате

- Обеспечение строгого соответствия учета и отчетности клиентов требованиям законодательства,
- Полная удовлетворенность клиентов качеством оказываемых бухгалтерских услуг,
- Отсутствие претензий со стороны налоговых органов, ПФР, ФСС по вопросам, связанным с расчетом взносов, начислений и удержаний с сотрудников клиентов
- Полная удовлетворенность руководства Группы Профит качеством оказываемых бухгалтерских услуг,
- Постоянное ведение работ по оптимизации и снижению трудозатрат и совершенствованию технологий обслуживания

8. Технические аспекты работы бухгалтера по заработной плате

В своей работе бухгалтеры используют четыре основных элемента:

- 1С Зарплата управление персоналом 8.2, 1С Бухгалтерия 8.2, Консультант +
- Анализ и обработка получаемых от клиентов электронных документов по основной деятельности и по заработной плате
- Сдача отчетности по электронным каналам с использованием программы СБИС++ (ООО "Тензор")
- Общение с клиентами по телефону, скайп и электронной почте

Далее рассмотрим каждый из этих элементов:

- Работа с 1С Бухгалтерия 8.2 и 1С Зарплата управление персоналом 8.2:

Удаленное обслуживание и формирование отчетности проводится на основе удаленного доступа к базам 1С клиентов. При этом, никаких программ на компьютер бухгалтера

устанавливать не придется. Программный комплекс Консультант+ доступен каждому бухгалтеру и обновляется ежедневно.

- Анализ и обработка получаемых документов

Все первичные документы направляются клиентами по электронной почте. Бухгалтеры также отправляют все подготовленные ими документы в адрес клиентов по электронной почте. Все получаемые от клиентов электронные документы раскладываются бухгалтерами по электронным папкам (у каждого клиента в нашей системе своя электронная папка), отражаются в бухгалтерском и налоговом учете и отражаются в реестре документов, оформленных с нарушениями/без нарушений. Электронный документооборот построен на основе простых и понятных технологий, которыми мы Вас быстро обучим.

- Сдача отчетности в налоговые органы, ПФР, ФСС, Росстат

Это очень просто: сдача всей отчетности производится через программу СБИС++ (ООО "Тензор"). Она заранее настроена техническими специалистами и очень проста в использовании. Бухгалтеры по основной деятельности сдают "свои" типы отчетов, а Бухгалтеры по зарплате - "свои". Исключение составляют некоторые отчеты, представление которых предусмотрено только на бумажных носителях – книга доходов и расходов при УСНО, подтверждение основного вида деятельности и т.п.). По ним предусмотрен специальный порядок работы, с участием сотрудников центрального офиса Группы Профит.

После отправки отчетности в налоговые органы, ПФР или ФСС, бухгалтеры осуществляют обязательный контроль за получением электронных протоколов, подтверждающих сдачу этой отчетности и производят размещение этих протоколов в нашей системе документооборота.

- Общение с клиентами, расходы на разговоры по телефону

Как указывалось ранее, общение с клиентами производится через программу скайп, по телефону и по электронной почте. Расходы на общение по телефону полностью возмещаются. Половина всех расходов на интернет также возмещается.

9. Контакты для соискателей

Если Вы контактировали с каким-либо нашим партнером - региональным кадровым агентством в Вашем городе, то для контактов с нами Вы можете обратиться непосредственно к сотруднику этого агентства.

Вы также можете связаться непосредственно с нами по телефону **+7 495 517-8-777**

Резюме Вы можете отправить по адресу profitgroup@mail.ru