**Техническое задание**

**для финансового контролера по проектам Российско-Кыргызского Фонда развития для формирования кадрового резерва**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Раздел** | **Содержание**  |
|  | Позиция | Финансовый контролер  |
|  | Заказчик | Российско-Кыргызский Фонд развития (далее – Фонд)Кыргызская Республика, г.Бишкек, бул.Эркиндик, 21, БЦ «Орион», ИНН: 03012201410228, ОКПО: 28997242Тел.: 30-37-50, 30-37-51, 30-37-56 Е-mail: office@rkdf.org |
|  | Цель работы | Контроль финансовой деятельности предприятий |
|  | Срок оказания услуг  | От 3 месяцев до 1 года с возможным дальнейшим продлением  |
|  | Рабочий график | 5 рабочих дней с понедельника по пятницу по 8 часов в день |
|  | Адрес места работы и сфера деятельности | 1. Место работы: предприятия на территории Кыргызской Республики
2. Сфера деятельности: производство, переработка, оказание услуг и прочее
 |
|  | Содержание работы и обязанности  | 1. **Осуществление контроля деятельности компании, в т.ч. финансовой с правом доступа ко всем документам:**
	1. Контроль денежных потоков компании, в том числе наличных и безналичных средств.
	2. Контроль движения денежных средств в наличной и безналичной форме.
	3. Контроль над исполнением платежного календаря, в том числе по своевременному и полному погашению задолженности Фонда.
	4. Контроль кредитной нагрузки компании.
	5. Контроль кредиторской и дебиторской задолженности.
	6. Контроль корректного и своевременного отражения финансовых операций во внутренней системе финансового учета.
	7. Контроль за административно-хозяйственной деятельностью компании, в т.ч. закупочной деятельностью с контрактами, работа с транспортными средствами и другие вопросы.
	8. Оценка исполнения бюджета, план-фактный анализ.
	9. Планирование и мониторинг расходов компании для выделения приоритетности погашения задолженности перед Фондом.
	10. Контроль соблюдения ковенантов компанией, установленных Фондом согласно кредитного и иных договоров.
2. **Участие в подготовке и планировании следующих финансовых документов и анализ:**
	1. Участие во всех совещаниях, встречах и иных мероприятиях, где рассматриваются или обсуждаются вопросы относительно расходов компании.
	2. Участие в разработке проекта бюджета компании на очередной календарный год.
	3. Участие в разработке долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного финансового планирования деятельности компании, включая сценарный анализ.
	4. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности, оценка рентабельности и эффективности деятельности компании.
	5. Участие в подготовке финансовой отчетности, налоговой, статистической и управленческой отчетности.
	6. При необходимости участие в организации автоматизации учета и отчетности (участие в разработке бизнес-требований и технических заданий).
	7. При необходимости оказание консультации по организации и ведению бухгалтерского учета и/или содействия в процессе ведения бухгалтерского учета.
3. **Взаимодействие с третьими лицами**
4. Координация работы с дочерними и зависимыми организациями.
5. Взаимодействие с банковскими учреждениями в части контроля операций по ним.
6. Взаимодействие с внешними аудиторами по вопросам учета и финансовой отчетности.
7. **Иная работа согласно требований Фонда.**
8. **Предоставление в Фонд полной и достоверной периодичной информации о финансовом состоянии и деятельности компании.**
 |
|  | Требования к претенденту на исполнение услуг | 1. Высшее образование (финансы и кредит, финансовый менеджмент или бухгалтерский учет и аудит).
2. Опыт работы, в совокупности не менее 3-х лет, в должности финансового директора, заместителя финансового директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера в производственных или коммерческих предприятиях
3. Опыт работы на руководящих должностях (по направлениям аудит или финансовое консультирование) в аудиторских компаниях приветствуется.
4. Глубокие знания и навыки ведения учета, составления отчетности по МСФО и/или проведения аудита.
5. Глубокие знания и навыки финансового планирования, бюджетирования, анализа финансового состояния, финансового менеджмента.
6. Наличие международных сертификатов является преимуществом.
7. Хорошее знание законодательства КР, регулирующего финансовую деятельность, и умение применить его на практике.
8. Уверенный пользователь ПК. Навыки подготовки презентаций.
 |
|  | Дополнительные требования | Следующие документы должны быть направлены на все указанные электронные адреса: office@rkdf.org, bzhumalieva@rkdf.org, esaryazhiev@rkdf.org:1. резюме,
2. эссе с информацией о достижениях и указанием финансовых ожиданий по заработной плате и информацией о предпочитаемых регионах/городов для работы,
3. два рекомендательных письма с предыдущих мест работы.
 |