Приложение 3

к объявлению о конкурсе № 121 на занятие вакантной должности

**Название должности: Главный менеджер Управления бухгалтерского учета и отчетности**

 **Требования:**

1. Образование: высшее.
2. Специальность: учет и аудит/экономика/финансы..
3. Опыт работы по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям не менее 3 (трех) лет.
4. Должен знать: международные стандарты финансовой отчетности (МСФО), законодательство в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности, основы гражданского, трудового, финансового и налогового законодательства, нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского и налогового учета.
5. Дополнительные требования: предпочтительны сертификаты, подтверждающие знания в области бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

**Должностные обязанности:**

1. ведение и координация бухгалтерского учета расчетов с поставщиками в рамках прямых договоров;
2. проведение ежедневного контроля сроков оплаты поставщикам по прямым договорам согласно условиям Договора, определенными подзаконными актами Республики Казахстан в сфере обеспечения лекарственными средствами;
3. подготовка информации Председателю Правления о сроках оплаты поставщикам по прямым контрактам;
4. прием и анализ первичной документации по прямым поставкам на предмет соответствия Правилам [ведения бухгалтерского учета](https://tengrinews.kz/zakon/site/index), утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241;
5. ежемесячная сверка данных первичной документации от Поставщиков в учетной системе ИС «1С-Предприятие», Единой фармацевтической информационной системе (далее – ЕФИС), информационной системе электронных счетов-фактур, контроль переноса данных с ЕФИС;
6. проведение процедур по выставлению штрафных санкций за несвоевременную поставку лекарственных средств и медицинских изделий (далее – ЛС и МИ) по договорам на основании данных управления сопровождения поставщиков в учетной системе ИС «1С-Предприятие»;
7. проведение инвентаризации кредиторской задолженности ЛС и МИ в конце отчетного периода;
8. составление отчета о финансовых требованиях к нерезидентам и обязательствах перед ними (1-ПБ) для сдачи в Национальный банк РК;
9. ввод новых контрагентов после проверки по БИН в ИС 1С Предприятие, для исключения повтора под разными наименованиями, в том числе, не полностью идентичного написания их названий;
10. возврат сумм по гарантийному обеспечению исполненных договоров, тендерных заявок, проведение взаимозачетов по пени, возвратам на основании служебной записки от структурного подразделения;
11. согласование дополнительных соглашений о внесении изменений в договора (прямые контракты) по банковским реквизитам, условиям поставки, условиям оплаты;
12. подготовка информации для структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение для подачи иска о ненадлежащем исполнении договорных обязательств поставщиками по прямым договорам;
13. сверка данных в ИС «1С-Предприятие» с ЕФИС актов списания образцов ЛС по истечении срока годности, а также изъятий - отборов образцов на сертификацию;
14. согласование актов сверок с поставщиками по прямым договорам с периодичностью не менее 1 раз в квартал, либо в полгода и контроль за подписанием с двух сторон;
15. корректное отражение расходов по брокерским и таможенным услугам на счетах бухгалтерского учета в учетной системе ИС «1С-Предприятие» в соответствии с Учетной политикой и МСФО;
16. согласование структурному подразделению, ответственному за логистику представленной информации об отраженных таможенных декларациях, для дальнейшего их предоставления в уполномоченный орган государственных доходов;
17. участие в проведении инвентаризации складских запасов ЛС и МИ, корректное отражение излишков и недостачи при наличии;
18. подготовка в пределах своей компетенции информации (данных) по соответствующему участку бухгалтерского учёта для составления работниками Товарищества статистической, налоговой и иной отчетности, предоставление которой необходимо в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
19. обеспечение сохранности бухгалтерских документов по своему участку, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
20. оказание методической, консультационной помощи работникам Товарищества по вопросам, связанным с осуществлением своих трудовых обязанностей;
21. представление необходимой документации, а также разъяснений и объяснений в устной или письменной форме по вопросам, связанным с проведением проверок, как соответствующими уполномоченными государственными органами, так и независимыми аудиторами, и аудиторскими организациями.