Приложение 4

к объявлению о конкурсе № 121 на занятие вакантной должности

**Название должности: Менеджер Управления бухгалтерского учета и отчетности.**

**Требования:**

Высшее образование, специальность: учет и аудит/экономика/финансы.

Опыт работы: по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 2 (двух) лет либо без предъявления требования к опыту работы, после прохождения стажировки в Товариществе не менее трех месяцев.

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.

Дополнительные требования: предпочтительны сертификаты, подтверждающие знания в области бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

**Должностные обязанности:**

1. ведение бухгалтерского учета расчетов с отечественными поставщиками лекарственных средств и медицинских изделий (далее – ЛС и МИ), в разрезе договоров, а также по срокам оплаты;
2. своевременная оплата и проведение контроля сроков оплаты поставщикам до наступления крайнего срока согласно условиям договора, определенным подзаконными актами Республики Казахстан в сфере обеспечения лекарственными средствами;
3. ежемесячная сверка приходных и возвратных накладных за предыдущий месяц в ИС «1С-Предприятие» и Единой фармацевтической информационной системе;
4. подготовка еженедельной информации Председателю Правления о сроках оплаты отечественным поставщикам ЛС и МИ;
5. мониторинг переноса данных с Единой фармацевтической информационной системы, разноска в разрезе всех договоров, сумм оплат и сумм взаимозачетов;
6. ввод новых контрагентов после проверки по БИН, для исключения повтора под разными наименованиями, в том числе, не полностью идентичного написания их названий;
7. возврат сумм по гарантийному обеспечению исполненных договоров, тендерных заявок, проведение взаимозачетов по пени, возвратам согласно писем;
8. составление актов сверки по поставщикам ЛС и МИ с периодичностью не менее 1 раз в квартал и контроль за подписанием с двух сторон;
9. осуществлять постоянный мониторинг за проведением своевременного внесения изменений в договоры по банковским реквизитам на основании уведомлений от поставщиков;
10. ежемесячная сверка данных по счетам-фактурам от Поставщиков в ИС «1С-Предприятие», Единой фармацевтической информационной системе, информационной системе электронных счетов-фактур, проведение необходимой работы в части получения счетов-фактур от Поставщиков;
11. хранение договоров поставки с дополнительными соглашениями ЛС и МИ, а также гарантийных обеспечений;
12. участие в проведении инвентаризации складских запасов ЛС и МИ;
13. обеспечение сохранности бухгалтерских документов по своему участку,
14. оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
15. участие в составе конкурсной/тендерной комиссии;
16. оказание методической, консультационной помощи работникам Товарищества по вопросам, связанным с осуществлением своих трудовых обязанностей;
17. 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;
18. обеспечение внедрения и поддержания принципов и требований стандартов ISO «Система менеджмента качества».