Приложение 4

к объявлению о конкурсе № 62 на занятие вакантной должности

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

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

Опыт работы по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 3 (трех) лет.

Знание международных стандартов 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.

Предпочтительны сертификаты, подтверждающие знания в области бухгалтерского учета и финансовой отчётности.

**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 до наступления крайнего срока согласно условиям, 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, 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 отдела 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, 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 писем;
11. согласование дополнительных соглашений о внесении изменений в договора (прямые контракты) по банковским реквизитам, условиям поставки, условиям оплаты и др.;
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 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. составление статистических отчетов для их предоставления в установленном законодательством порядке в уполномоченный орган в области государственной статистики;
17. ежеквартальное предоставление информации об отраженных таможенных декларациях в ИС «1С-Предприятие» в структурное подразделение, ответственное за логистику, для дальнейшего их предоставления в уполномоченный орган государственных доходов;
18. участие в проведении инвентаризации складских запасов ЛС и МИ, корректное отражение излишков и недостачи при наличии.