Приложение 4

к объявлению о конкурсе № 66 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 отчетности.

**Должностные обязанности:**

1. ведение бухгалтерского учета фармацевтических услуг, а также услуг по учету и реализации лекарственных средств и медицинских изделий (далее – ЛС и МИ);
2. прием и проверка первичной документации от поставщиков фармацевтических услуг, а также услуг по учету и реализации ЛС и МИ на предмет соответствия Правилам [ведения бухгалтерского учета](https://tengrinews.kz/zakon/site/index), утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241 и Правилам оплаты стоимости фармацевтических услуг субъектам в сфере обращения лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники (приложение 2 к приказу исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 29 марта 2018 года №138);
3. ежемесячная сверка реализации ЛС и МИ и учета фармацевтических услуг по амбулаторному лекарственному обеспечению (далее –АЛО) в программе ИСЛО и сводного реестра рецептов, выписанных в рамках АЛО в регионах Республики Казахстан;
4. сверки поступления товара и реализации по рецептам ЛС и МИ в рамках АЛО, а также остатков ЛС и МИ на конец месяца в разрезе каждой медицинской организации и аптеки, в информационной системе лекарственного обеспечения (далее - ИСЛО) с ежемесячными материальными отчетами данных организаций;
5. ежемесячный прием от структурного подразделения, ответственного за лекарственное обеспечение, по курирующим регионам сводных реестров рецептов, материальных отчетов по медицинским организациям, аптекам;
6. оплата поставщикам услуг по учету и реализации ЛС и МИ в регионах Республики Казахстан на
7. основании служебных записок от структурного подразделения, ответственного за лекарственное обеспечение;
8. прием первичной документации от поставщиков логистических услуг, оплата поставщикам логистических услуг на основании служебных записок от соответствующего структурного подразделения;
9. контроль переноса данных по ЛС и МИ в программах ИСЛО, ЕФИС и ИС «1С-Предприятие» в целях достоверного учета по обороту ЛС и МИ;
10. возврат сумм по гарантийному обеспечению исполненных договоров, тендерных заявок, на основании служебных записок, соответствующего структурного подразделения;
11. составление актов сверки взаиморасчетов по поставщикам услуг в рамках АЛО с периодичностью не менее 2 раз (в полугодие и год), контроль за подписанием с двух сторон и обеспечение хранения 5 лет;
12. участие в проведении инвентаризации складских запасов ЛС и МИ.