**Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «ЖАМБЫЛСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР КРОВИ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГКП на ПХВ «Жамбылский областной**

**центр крови»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г. Умаров**

**«\_16\_\_» ноября \_2020 г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**бухгалтера по финансовому учету (по заработной плате).**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код** | **Издание** | **Разработал(а)** | | **Согласовали** | |
| Главный бухгалтер Нурсаитова Ж.З. | | Юрист ЖОЦК Абдрахманов М.М. | |
|  |  | **Дата** | **Подпись** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  | 26.10.2020 |  | 26.10.2020 |  |

**Тараз 2020 г.**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Общие положения и требования к квалификации.

2. Должностные обязанности бухгалтера по финансовому учету.

3. Права бухгалтера по финансовому учету.

4. Ответственность бухгалтера по финансовому учету

5. Взаимодействие (взаимоотношения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови» | Дата: 26.10.2020 | Издание: второе  Пересмотр в 2023 году |
| Должностная инструкция бухгалтера по финансовому учету (по заработной плате) | ДИ | Стр. 2 из 7 |

**1.Общие положения и требования к квалификации**

1.1. На должность бухгалтера по финансовому учету (по заработной плате) лицо, имеющее высшее или средне-специальное экономическое образование.

1.2.Назначение и отстранение от должности бухгалтера по финансовому учету происходит по приказу директора областного центра крови.

1.3. Бухгалтер по финансовому учетуподчиняется главному бухгалтеру.

1.4. На период временного отсутствия бухгалтера по финансовому учету его замещает и исполняет должностные обязанности бухгалтер материального стола.

***Основами задачами бухгалтера по финансовому учету являются:***

2.1. Осуществлять начисления заработных плат сотрудникам организации и производит контроль над расходованием фонда оплаты труда, осуществлять начисления и производит отчисления и перечисление страховых вызносов в государственные внебюджетные фонды, зарплаты сотрудников и других выплат и платежей.

**1.1 Бухгалтер по финансовому учету в своей работе должен знать:**

1) Конституцию Республики Казахстан;

2) Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

3) Трудовой кодекс Республики Казахстан;

4) Кодексом РК «Об административных правонарушениях»;

5) Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

6) Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан».

7) Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»;

8) Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года №1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий с изменениями и дополнениями.

9) Закон Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года № 434-V ЗРК о государственных закупках.

10) Приказ министерства здравоохранения от 5 сентября 2018 года № ҚР ДСМ- Об утверждении тарифов на медицинские услуги оказываемые в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и в системе обязательного медицинского социального страхования.

11) Постановление Правительства РК № 790 от 29.11.2017 «Об утверждении системы государственного планирования в Республике Казахстан.

12) Кодекс Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет».

13) Устав центра крови;

14) Приказы, постановления, инструкции органов власти, управления здравоохранения и приказами директора;

15) Правила трудового распорядка;

16) Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

17) Программу управления человеческими ресурсами областного центра крови;

18) Кодекс корпоративного управления областного центра крови;

19) Кадровую политику областного центра крови.

20) Бухгалтерскую политику областного центра крови.

21) Налоговую политику областного центра крови.

**2. Должностные обязанности бухгалтера по финансовому учету**

***В соответствии с возложенными должностными обязанностями, бухгалтера по финансовому учету обязан(а)***

2.1. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.2. Производит начисление и перечисление налоговых и других обязательных платежей в бюджеты, пенсионных отчислений и других выплат в соответствии с законодательством, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.3. Собирает и подготавливает данные и документы для составления балансов и оперативных сводных отчетов о расходах и доходах.

2.4. Принимает участие в разработке и внедрении эффективной плановой и учетной документации, современных форм и методов ведения бухучета на основе применения современных вычислительных средств и технологий. участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.5. Осуществляет помощь сотрудникам различных подразделений организации в вопросах бухучета, контроля, отчетности и экономического и финансового анализов.

2.6. Обучается и своевременно повышает уровень своей квалификации на семинарах и курсах по бухгалтерскому учету.

2.7. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

2.7. Выполняет прочие поручения главного бухгалтера.

**3. Права бухгалтера по финансовому учету.**

***Бухгалтер по финансовому учету имеет право***

3.1. Быть в курсе и на стадии проекта знакомится с решениями руководства, касающимися его и/или деятельности его отдела.

3.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по усовершенствованию своей работы, а также деятельности, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией функциями и обязанностями.

3.3. Запрашивать лично и/или по поручению непосредственного руководства от начальников и специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Требовать от руководства организации оказания помощи и содействия в исполнении своих должностных функций и обязанностей.

3.5. В силу своей компетенции, подписывать организационно-распорядительные документы, а также платежных и иных финансовых документов.

**4. Ответственность бухгалтера по финансовому учету**

***Бухгалтер по финансовому учету несет ответственность в случаях:***

4.1. Ненадлежащее и/или несвоевременное исполнение или полное неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных, настоящей должностной инструкцией, но в рамках, определенных действующим трудовым законодательством РК.

4.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, но в пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательствами РК.

4.3. Причинение материального ущерба имуществу организации, но в рамках и пределах, определенных действующими трудовым и гражданским законодательствами РК.

4.4. Не обеспечение соблюдения и/или нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

***Права:*** Бухгалтера по финансовому учету (по заработной плате) имеет право:

4.5. Имеет право на ежегодный трудовой отпуск.

4.6. Имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам

4.7. Быть в курсе и на стадии проекта знакомится с решениями руководства, касающимися его и/или деятельности его отдела.

4.8. Выносить на рассмотрение руководства предложения по усовершенствованию данной должности инструкцией функциями и обязанностями.

4.9. Запрашивать лично и/или по поручению непосредственного руководства от начальников и специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5.1. Требовать от руководства организации оказания помощи и содействия в исполнении своих должностных функций и обязанностей.

5.2. В силу своей компетенции, подписывать организационно-распорядительные документы, а также платежных и иных финансовых документов.

**5. Взаимодействие (взаимоотношения)**

**Взаимодействия со структурными подразделениями ЖОЦК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование структурного подразделения** | **Функции взаимодействия** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** |
| 1 | Все структурные  подразделения | В рамках производственного процесса и соответствии с действующими нормативными правовыми актами |

**С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН (ОЗНАКОМЛЕНА)**

Наименование документа: **Должностная инструкция бухгалтера по финансовому учету (по заработной плате)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О. ознакомившегося** | **Дата ознакомления** | **Роспись ознакомившегося** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |