

# ГКП на ПХВ «ЖАМБЫЛСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР КРОВИ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКП на ПХВ  
«Жамбылский областной  
центр крови»

Г. Умаров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

финансово-экономического отдела

Код	Издание	Разработал(а)		Согласовали	
		Дата	Подпись	Дата	Подпись
		07.02.2018			

Тараз 2018 г.

## Оглавление

1. Общие положения
2. Наименование и местоположение
3. Организационная структура и персонал
4. Задачи финансово-экономической службы центра крови
5. Основные функции финансово-экономической службы
6. Обязанности финансово-экономической службы
7. Права финансово-экономической службы
8. Ответственность
9. Взаимодействие со структурными подразделениями
10. Нормативно-правовая база

### 1.1. Финансово-экономическая служба

Главная функция – обеспечивать бухгалтерские предприятия, организует работу по учету, выстраивает учетную политику, соответствует с особенностями предприятия, составляет вопросы, связанные с различными условиями и переменными, материально-ответственных лиц предприятия. Организует и координирует работу по ведению финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в том числе: анализ бухгалтерского, налогового и управленческого учета. Составляет о результатах работы, связанные с различными расходами средств, проводят экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, осуществляют ведение бухгалтерского учета с целью определения внутреннего резерва, предупреждения расходов и убытков. Разрабатывает мероприятия, связанные с системой внутреннего контроля и рамках предупреждения образования недостач, предупреждает расходовании товарно-материальных ценностей и денежных средств, а так же нарушений законодательства, обеспечивает контроль со стороны добросовестной обязанности погашения кредиторской задолженности, обеспечивает своевременный учет товарно-материальных ценностей и расхода материальных ценностей для нужд предприятия.

Бухгалтер по финансовому учету (бухгалтер по расчетам с персоналом)

ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови	Дата: 07.02.2018 г.	Издание: первое Пересмотр в 2023 году
Положение финансово- экономической службы	ДИ	Стр. 2 из 8

## 1. Общие положения

1.1. Финансово-экономическая служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Кодексом Республики Казахстан «Об административно-правовых нарушениях», Законом Республики Казахстан «О Бухгалтерском учете и финансовой отчетности», Приказами Министра Финансов РК «Об утверждении национальных стандартов финансовой отчетности», «Об утверждении форм первичных учетных документов», Постановлениями Правительства РК «Об утверждении правил ведения бухгалтерского учета», «Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета «Об утверждении форм налоговой отчетности» и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

## 1.2. Финансово-экономическая служба:

**Главный бухгалтер** – возглавляет бухгалтерию предприятия, организует работу ее сотрудников, выстраивает учетную политику в соответствии с особенностями предприятия, согласовывает вопросы связанные с назначением, увольнением и перемещением материально-ответственных лиц предприятия. Организует и координирует работу по анализу финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в том числе: анализ достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета. Согласовывает с руководством вопросы, связанные с направлением расходования средств, проводит экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности предприятия с учетом сведений бухгалтерского учета с целью определения внутрихозяйственного резерва, предупреждения расходов и убытков. Разрабатывает мероприятия, связанные с системой внутреннего контроля в рамках предупреждения образования недостатков, неправомерного расходования товарно-материальных ценностей и денежных средств, а так же нарушений финансового законодательства, обеспечивает контроль по взысканию дебиторской задолженности погашения кредиторской задолженности, обеспечивает своевременный закуп товарно-материальных ценностей и средств медицинского назначения для нужд предприятия.

**Бухгалтер по финансовому учету (бухгалтер по расчетам с персоналом)** – осуществляет начисление заработной платы сотрудникам, начисление и удержания подоходного налога с физических лиц, перечисление налогов, пенсионных отчислений, отчислений по ФОСМС, социальных отчислений, правильное расходования фонда оплаты труда, проверяет табеля учета рабочего времени, правильную и своевременную подготовку данных по своему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии установленным порядком для передачи в архив. Своевременно информирует сотрудников о начисленных суммах по заработной плате через расчетные листки, по запросам сотрудников оформляет и выдает справки о заработной плате по месту требования, разъясняет по пунктам начисленные суммы и суммы удержаний сотрудникам, если в этом возникает необходимость.

**Бухгалтер учета материальных ценностей** – осуществляет прием и обработку первичных документов по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их счетной обработке. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, проводит ежегодную инвентаризацию всех активов предприятия по всем участкам. Участвует во всех комиссиях по списанию, перемещению товарно-материальных ценностей. Обрабатывает все материальные отчеты по материально-ответственным лицам. Делает акты сверок со всеми контрагентами предприятия, снимает остатки по товарно-материальным ценностям, выявляет недостачи и порчи ТМЦ. Начисляет износ по основным средствам, подготавливает документы на списание основных средств, прогнозирует остаточную стоимость основных средств, контролирует процент износа основных средств и остаточную стоимость, заводит все карточки и присваивает инвентарные номера на основные средства и инвентарь.

**Кассир** – осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранения денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. На основе приходных и расходных документов ведет кассовую книгу, получает по чеку денежные средства в учреждениях банка, приходит их и выдает по расходным ордерам на восстановление энергетических затрат Донорам, а так же выплаты донорам за компоненты крови и на прочие расходы

**Экономист** – осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности организации и подразделений, выявляет резервы производства, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышения рентабельности производства, производительности труда, устранению потерь и непроизводственных расходов, а также выявлению возможностей дополнительного выпуска продукции. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планы) предприятия в целях обеспечения роста объемов сбыта продукции и увеличения прибыли, выполняет расчеты по материальным, трудовым, финансовым затратам, необходимым для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии. Осуществляет экономический анализ предприятия и его подразделений, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности, производительности труда, снижению издержек, устранению потерь и непроизводственных расходов. Определяет экономическую эффективность организации труда, внедрение новой техники и технологии, участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, в проведении работ по ресурсосбережению, подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных, участвует в формировании экономической постановки задач позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации. Изучает специальную литературу, касающуюся выполняемой работы, составляет различные экономические обоснования, справки, периодическую отчетность, аннотации и обзоры.

**Бухгалтер по платным услугам** – подготавливает данные по соответствующим участкам (по платным услугам) бухгалтерского учета для составления отчетности. Собирает и подготавливает данные и документы для составления баланса и оперативных сводных отчетов о расходах и доходах по собственным средствам. Ведет учет затрат по платным услугам, анализирует эффективность оказываемых услуг, рентабельность, участвует в разработке прейскуранта цен, при введении новых видов услуг участвует в подготовке и сборе информации и документов, сдает квартальные отчеты в соответствующие органы статистики и вышестоящие организации. По всем участкам предприятия, которые оказывают платные услуги, делает ежемесячную сверку по объемам выполненных работ и услуг ежеквартально совместно с экономистами делает акты – сверок с контрагентами по оказанным платным услугам.

**Менеджер по государственным закупкам** – участвует в проведении анализа информации о конкурсах, запросах ценовых предложений, электронных закупках, в выработке для руководства организации рекомендации по участию в конкурсах, создании и поддержке банка данных о поставщиках. Проводит работы по снабжению в необходимом количестве и ассортименте товарно-материальных ценностей (ТМЦ). Реализует плановые показатели по обороту установленных групп товаров, осуществляет поиск поставщиков, изучает новые предложения от них. Разрабатывает и обосновывает предложения о привлечении новых поставщиков, ведет переговоры с контрагентами, обсуждает и согласовывает порядок, условия поставки с руководителем, размещает заказы у поставщиков, осуществляет документальное оформление сделок, отслеживает этапы выполнения заказов, осуществляет контроль исполнения обязательств сторон. Принимает участие в приеме товаров и оформлении соответствующих документов, отслеживает оборот товара в организации, совместно с другими отделами, устанавливает категории товаров, которые необходимо приобретать для нужд предприятия, реализует меры по поддержанию постоянного наличия товаров повышенного спроса, составляет и обосновывает планы закупок ТМЦ. Направляет в адрес руководства предприятия предложения о совершенствовании своей работы и деятельности организации, информирует руководство о выявленных недостатках в деятельности предприятия и вносит предложения по их ликвидации

1.3. Финансово-экономическая служба является самостоятельным структурным подразделением Жамбылского областного центра крови.

## 2. Наименование и местоположение

### 2.1. Финансово-экономическая служба

Наименование организации	ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови»
Адрес	Жамбылская область, г.Тараз, ул.Аль-Фараби, 2-Б
Телефон приемной:	54-47-22
Телефон отделения:	54-47-24 (внутренний – 208,157)

Телефон экономического отдела:	54-47-26(внутренний-211)
Вид деятельности:	Учет и отчетность, анализ финансово-хозяйственной деятельности
Режим работы:	Пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)

### 3. Организационная структура и персонал



### 4. Основные задачи финансово-экономической службы.

4.1 Формирование единой экономической политики предприятия по результатам анализа, состояния и тенденций развития отрасли (медицины), совершенствование программы планирования расходов на осуществление деятельности предприятия, формирование и определение экономической направленности развития предприятия с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся условиям рынка, внешним и внутренним экономическим факторам.

4.2. Руководствовать в подготовке проектов, текущих планов подразделениями предприятия по всем видам хозяйственной деятельности в соответствии с заказами контрагентов и заключенными контрактами. Полный комплексный анализ всех видов деятельности предприятия, организация и координация исследований для определения условий повышения конкурентоспособности, разработка и доведение до структурных подразделений предприятия прогнозируемых объемов производства в увязке с объемами финансирования, разработка стандартизированной документации, экономических образцов, внедрение

информационных автоматизированных систем обработки плановой и учетной документации.

4.3. Разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики.

4.4. Ведение бухгалтерской документации (начисление заработной платы, социального страхования, социальных отчислений и др.);

4.4. Достоверное составление налоговой отчетности;

4.5. расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии;

4.6. Экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек (брака) на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей дополнительного выпуска продукции.

4.7. Подготовка исходных данных для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия в целях обеспечения роста объемов сбыта продукции и увеличения прибыли;

#### **К числу основных задач относят:**

4.7.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

4.7.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

4.7.3. Взаимодействие с государственными структурами;

4.7.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции;

4.5.5. Планирование;

4.7.6. Осуществление платежей в наличной и безналичной форм в порядке, определяемом внутренними документами предприятия;

4.7.7. Совершенствование методов оценки финансово-экономической деятельности центра крови, связь управления персоналом со всеми работниками.

4.7.8. Своевременное формирование заявок государственных закупок и участие в конкурсах.

4.7.9. Подготовка и подача заявки для участия в конкурсах, работа на электронных конкурсных площадках государственных закупок (торгах, аукционах).

4.7.10. Своевременно и качественно подготавливать документы в соответствии с предъявляемыми требованиями (ведение реестр договоров);

4.7.11. Обновление и перерасчет калькуляции медицинских услуг.

#### **5. Функции финансово-экономической службы:**

5.1. Организация и руководство проектами перспективного и текущего планов предприятия, подготовка для утверждения руководством разработок и планов по подразделениям предприятия, составление проектов планов в целом по предприятию, доведение месячных, квартальных.

5.2. Организация и контроль за подготовкой и исполнением годовых заданий, внесение корректировок в планы, составление нормативных калькуляций,

разработка совместно с другими службами цен и тарифов и представление их на утверждение.

5.3. Организация разработки мероприятий по эффективному использованию производственных мощностей основных и оборотных фондов, материальных, трудовых ресурсов, по использованию всех резервов предприятия.

5.4. Контроль за правильностью производимых соответствующими службами расчетов экономической эффективности, внедрение новой техники, рационализаторских предложений и других организационных мероприятий, направленных на повышение эффективности производства, надежности и качества продукции, развитие специализации управленческого труда.

5.5. Разработка форм и документации, порядка и сроков проведения работ по экономическому планированию, хозяйственному расчету совместно с бухгалтерией, расчетов экономической эффективности.

5.6. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций финансово-экономической службы предприятия;

5.7. Анализ и планирование финансово-экономической службы предприятия;

5.8. Контролирование обязательств в пределах сумм, утвержденных индивидуальным планом финансирования по обязательствам;

5.9. Мониторинг цен себестоимости продукции (компоненты и препараты крови) и клинико-диагностических услуг;

5.10. Организация работы по выполнению качественной и своевременной сдачи отчетности;

5.11. Обеспечение неразглашения работниками бухгалтерии информации о предприятии, составляющую коммерческую и/или служебную тайну;

5.12. Организация введения делопроизводства в бухгалтерии.

## **6. Обязанности финансово-экономической службы**

6.1. Исполнение решений администрации предприятия по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономической службы, в том числе контроль по исполнению поручений структурными подразделениями предприятия по вопросам, связанным с выполнением указанных решений;

6.2. Управление денежными потоками, регламентация процедур осуществления платежей, контроль платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами предприятия.

6.3. Оперативный контроль финансовых ресурсов предприятия с целью их эффективного использования;

6.4. Организация и регламентация бюджетного управления на предприятии, обеспечение процесса бюджетирования и контроля выполнения бюджета, сведение бюджета предприятия и отчета по его выполнению;

6.5. Доведение утвержденных показателей бюджета предприятия и ключевых показателей деятельности до структурных подразделений и обеспечение оперативного контроля над их выполнением;

6.6. Контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов;

6.7. Предоставление оперативной, регулярной и аналитической финансовой информации внутренним и внешним пользователям;



- 6.8. Комплексный экономический и финансовый анализ деятельности предприятия, разработка мероприятий по повышению эффективности управления финансами, снижению финансовых рисков и увеличению прибыльности предприятия;
- 6.9. Разработка предложений по ценообразованию;
- 6.10. Оценка на базе анализа по сравнению с прошлым и текущим годами учета заготовки донорской крови, ее выдачи и учет брака (абсолютного и относительного);
- 6.11. Разработка плана мероприятий по распределению финансовых средств по спецификам для предотвращения прогнозной нехватки либо излишка средств на самые важные необходимые средства (закуп расходных материалов, коммунальных услуг);
- 6.12. Подготовка счетов - реестров, счетов-фактур, для лечебных организации города и области по платным услугам;
- 6.13. Заключение договоров на поставку коммунальных услуг, приобретение материальных ценностей и средств медицинского назначения;
- 6.14. Проведение инвентаризации материальных и основных средств на предприятие;
- 6.15. Проводить разъяснительной работы с сотрудниками по начислению, удержанию из заработной платы налогов и других платежей;
- 3.16. Внедрение передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;
- 3.17. Участие в организации и проведении тендеров.

## **7. Права финансово-экономической службы**

Финансово-экономическая служба обладает полномочиями, необходимыми для реализации ее задач и функций, в соответствии с Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения», нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан в сфере бухгалтерского учета и отчетности.

### **7.2. Финансово-экономическая служба имеет право:**

- 7.2.1. Запрашивать необходимую информацию в пределах, необходимых для решения задач финансово-экономического отдела, необходимые документы в пределах установленного регламента и утвержденных форм;
- 7.2.2. Взаимодействует с уполномоченным органом – управление здравоохранения акимата Жамбылской области и Фондом социального медицинского страхования;
- 7.2.3. Давать структурным подразделениям предприятия указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению подразделениями,
- 7.2.4. Требовать и получать от структурных подразделений предприятий сведения, необходимые для выполнения возложенных задач/ давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела,
- 7.2.5. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями предприятия;
- 7.2.6. Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к

материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

7.2.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по вопросам производственно-экономической деятельности предприятия;

7.2.8. Участвовать в подготовке стратегии, политики, перспективных планов развития предприятия, формировании его бюджета;

**8. Ответственность финансово-экономической службы.**

- 8.1. Своевременное и качественное исполнение поручений, данных руководством предприятия;
- 8.2. Выполнение планов мероприятий, связанных с возмещением затрат за счет бюджетных средств;
- 8.3. Исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- 8.4. Своевременное предоставление информации в вышестоящие органы;

**9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВЗАИМООТНОШЕНИЯ)**

9.1. Финансово-экономическая служба непосредственно подчинена директору «Жамбылского областного центра крови».

**Взаимодействия со структурными подразделениями ОЦК**

№ 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 и настоящим Положением

**10. Нормативно-правовая база**

- 10.1. Конституцию Республики Казахстан
- 10.2. Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;
- 10.3. Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- 10.4. Кодексом РК «Об административных правонарушениях»;
- 10.5. Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
- 10.6. Приказы Министерства Финансов РК «Об утверждении форм первичных учетных документов от 20 декабря 2012 года № 562, «Об утверждении национального стандарта финансовой отчетности от 31 января 2013 года № 50.
- 10.7. Постановления правительства РК «Об утверждении правил ведения бухгалтерского учета от 14 октября 2011 года за № 1172, «Об утверждении форм налоговой отчетности за 2013 год Постановление Правительства РК от 30.11.2012 года за № 518;
- 10.8. Приказ Министерства Финансов РК «Об утверждении типового плана счетов бухгалтерского учета» от 23.05.2007 года за № 185.
- 10.9. Устав центра крови;
- 10.10. Приказы, постановления, инструкции органов власти, управления здравоохранения и приказами директора ЖОЦК;

- 10.11.Правила внутреннего трудового распорядка.
- 10.12.Закон о внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты РК по вопросам организации деятельности Национального банка РК, регулирование финансового рынка и финансовых организация» от 5 июля 2012 года за № 30-V
- 10.13.Кодекс корпоративного управления областного центра крови;
- 10.14.Коллективный договор центра крови.
- 10.15.Приказы об утверждении правил возмещения затрат организациям здравоохранения за счет бюджетных средств
- 10.16.Приказы об утверждении правил и условий оказания платных услуг в организациях здравоохранения.
- 10.17.Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе»
- 10.18.Закон «О государственных закупках»
- 10.19.Постановление Правительства РК «Правила организации и проведения закупки лекарственных средств»
- 10.20.Постановление Правительства РК «Об утверждении натуральных норм на питание, расхода ГСМ и бензина, норм оснащения мягким инвентарем»
- 10.21.Постановление Правительства РК «классификация должностей гражданских служащих (за исключением квалифицированных рабочих), работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, по функциональным блокам».

07.03.2018

Тараз 2018