**ГКП НА ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГКП на ПХВ «Жамбылский областной**

**центр крови управления**

**здравоохранения акимата**

**Жамбылской области»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г. Умаров**

**«\_16\_»ноября \_2020 г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного бухгалтера**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код** | **Издание** | **Разработал(а)** | | **Согласовали** | |
| Главный бухгалтер Нурсаитова Ж.З. | | Юрист ЖОЦК  Абдрахманова М.М. | |
| **7-25-2020** | **II** | **Дата** | **Подпись** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  | 09.11.2020 |  | 09.11.2020 |  |

**Тараз 2020 г.**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Общие положения и требования к квалификации.

2. Должностные обязанности главного бухгалтера.

3. Права главного бухгалтера.

4. Ответственность главного бухгалтера.

5. Взаимодействие (взаимоотношения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области | Дата: | Издание: второе  Пересмотр в 2023 году |
| Должностная инструкция главного бухгалтера | ДИ | Стр. 2 из 6 |

1.Общие положения и требования к квалификации

1.1. На должность начальника главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в финансово-экономической сфере не менее 5 лет, а также иметь сертификат профессионального бухгалтера

1.2.Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Директора областного центра крови;

1.3. Главный бухгалтер ддействует от имени Жамбылского областного центра крови, представляет его в государственных органах и других предприятиях в пределах своих полномочий;

1.4. Главный бухгалтер подчиняется директору предприятия и вышестоящим органам в сфере здравоохранения;

1.5. Все распоряжения и требования главного бухгалтера в пределах его компетенции являются обязательными для всего медицинского и немедицинского персонала структурных подразделений;

1.6. На период временного отсутствия главного бухгалтера его замещает и исполняет его должностные обязанности. Заместитель главного бухгалтера имеющий сертификат профессионального бухгалтера.

***Основными задачами главного бухгалтера являются:***

1.7. Организовать и обеспечить работу и эффективное взаимодействие между собой подчиненных ему специалистов; заместителя главного бухгалтера, бухгалтера по финансам, бухгалтера материального стола, экономистов, кассира, бухгалтера по платным услугам.

1.8. Обеспечивать организацию бухгалтерского учета в Жамбылском областном центе крови и вести контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых, и финансовых ресурсов, за сохранностью собственности и имущества центра крови;

1.9. Осуществлять руководство и обеспечивать деятельность финансово-экономической службы центра крови, направлять и координировать работу подразделений по формированию и регулированию финансово-экономических отношений.

1.10. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности центра крови, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости,

1.11. Возглавить работу по подготовке и принятию рабочего плана(плана финансирования), форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций , по которым не предусмотрены типовые оформления хозяйственных операций, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а так же обеспечение порядка проведения инвентаризаций , контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

1.12. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в центре крови и его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применение своевременных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

1.13. Осуществлять формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

1.14. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализация продукции, выполнения работ услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

1.15. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ, услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налоговых и других обязательных платежей в государственный бюджет, пенсионных и иных страховых взносов, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений.

***10.Главный бухгалтер 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)Приказ МЗ РК от 26.11.2009 г. № 791 «Квалификационные характеристики должностей работников здравоохранения»;

9)Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

10)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.

11). Правила о государственных закупках

12). Закон о государственных закупках

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

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

15)Устав центра крови;

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

17)Правила трудового распорядка.

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

19)Программу управления человеческими ресурсами областного центра крови;

20)Кодекс корпоративного управления областного центра крови;

21)Кадровую политику областного центра крови.

22)Бухгалтерскую политику предприятия.

23) Налоговую политику предприятия

**2.Должностные обязанности главного бухгалтера**

***В соответствии с возложенными должностными обязанностями, главный бухгалтер обязан (а):***

2.1. Обеспечивать организацию бухгалтерского учета в центре крови и вести контроль за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, за сохранностью собственности центра

2.2 Осуществлять организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности центра крови.

2.3 Осуществлять руководство и обеспечивать деятельность финансово-экономической службы центра, направлять и координировать работу подразделения по формированию и регулированию финансово-экономических отношений.

2.4 Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности центра, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.5 Осуществлять контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за правильным начисление заработной платы работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях организации.

2.6 Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности центра по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь т непроизводительных затрат.

2.7 Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей. Нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвовать в проведении финансовых расследований и оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.8 Обязана обеспечивать полный учет поступающих денежных средств, товароматериальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражениев бухгалтерском учете операций, связанных с их движением. Участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования оборудования инвестора и других материальных ценностей.

2.9. Осуществлять контроль и своевременность ежемесячного приема отчетности по медикаментам и контролировать правильное отражение движения товароматериальных ценностей по складам.

2.10. Обеспечивает полный учет исполнения смет доходов и расходов предприятия.

2.11. Участвует в составлении калькуляции себестоимости крови и ее препаратов при составлении цен на платные услуги.

2.12. Составляет достоверную бухгалтерскую отчетность на основе первичных документов и бухгалтерских записей и представляет ее в установленные сроки в соответствующие органы.

2.13. Осуществляет экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности центра.

2.14. Контролирует работу бухгалтеров, экономистов, кассира.

**Права главного бухгалтера**

Главный бухгалтер имеет право;

3.1 На обеспечение ему надлежащих условий для осуществления своей деятельности.

3.2 Отдавать распоряжения подчиненных финансово-экономической службы и контролировать их выполнение.

3.3 Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.4 Представлять директору центра предложения по совершенствованию работы центра.

3.5 Запрашивать и получать от работников центра информацию, необходимую для выполнения тех или иных задач в соответствии с возложенными обязанностями

3.6 Давать разъяснения структурным подразделениям центра в пределах своей компетенции.

3.7 Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.8 Знакомиться с проектами решений руководства центра, касающихся его деятельности.

3.9Принимать участие в совещаниях и конференциях.

3.10 Участвовать в планировании и мониторинге программы по улучшению качества обслуживания в центре.

3.11 Вносить предложения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на сотрудников, не выполняющих или ненедлежащим образом исполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся сотрудников.

3.12 Вносить предложения об улучшении охраны здоровья и безопасности труда на рабочем месте.

3.13. На моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе.

4.14 Повышать свою квалификацию на условиях договора с оплатой, как за счет средств работодателя, так и за собственный счет.

3.15 Иные права в соответствии с действующим законодательством.

3.16 Принимать участие в разработке плановых текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлений смет хозяйственных расходов.

3.17. Принимать меры по расширению хозяйственной самостоятельности центра крови, своевременному заключению необходимых договоров.

**4.Ответственность** **главного бухгалтера**

***Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:***

4.1. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений .

4.3.Причинения материального ущерба предприятию в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.4.Несоблюдения действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.5.Нарушения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

**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 главного бухгалтера**

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