

Утверждаю
директор Атырауской
областной больницы
Имангалиев Е.З.

2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА МАТЕРИАЛЬНОГО

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность бухгалтера материального учета больницы.
2. Бухгалтер материального учета больницы назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора больницы.
3. Бухгалтер материального учета больницы подчиняется непосредственно Главному бухгалтеру предприятия.
4. На должность Бухгалтера материального учета больницы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 2 (двух) лет.
5. Бухгалтер материального учета больницы должен знать:
 - законодательство о бухгалтерском учете;
 - положения по бухгалтерскому учету;
 - структуру предприятия, стратегию и перспективы его развития;
 - учетную политику предприятия;
 - регламенты, положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;
 - порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
 - сроки, формы и порядок составления внутренних управленческих отчетов, бухгалтерской и налоговой отчетности составление которых входит в его обязанности;
 - порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
 - порядок ведения кассовых операций и правила работы кассира операциониста ККМ;
 - правила расчетов с дебиторами и кредиторами;
 - условия налогообложения юридических и физических лиц;
 - порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
 - правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-

- материальных ценностей;
 - основы технологии организации торговых процессов;
 - правила и нормы охраны труда.
6. Бухгалтер материального учета офиса должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе компьютерными программами по бухгалтерскому учету, которые используются на предприятии.

II. Должностные обязанности

1. Исполняет распоряжения и приказы директора, Главного бухгалтера и Заместителя Главного бухгалтера.
 2. Поддерживает на рабочем месте атмосферу взаимоуважения, вежливости и доброжелательности.
 3. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.
 4. Отвечает за ведение следующих участков бухгалтерского, налогового и управленческого учета в соответствии с учетной политикой предприятия:
 - Ведет счета бухгалтерского учета (и соответствующие им счета налогового и управленческого учета).
 - Ведет учет в корпоративной системе учета. Сверяет остатки СУМТи СУР программой оперативного учета розничной торговли 1С.
 - Проводит их и регистрирует входящие счета фактуры.
- Под руководством и контролем Заместителя Главного бухгалтера проводит регулярные сверки с поставщиками.

В качестве Бухгалтера материального учета больницы совместно с Заместителем главного бухгалтера:

5. Организует учет обязательств и товарно-материальных ценностей, денежных средств, выполнения работ услуг. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.
6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов.
7. Осуществляет контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия.
8. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
9. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач,

- дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
10. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
 11. Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, оформления документов и контроля.
 12. Следит за сохранностью документов бухгалтерского учета и за организацией хранения документов бухгалтерского учета

III. Права

Бухгалтер материального учета больницы имеет право:

1. Контролировать своевременность предоставления первичных документов в бухгалтерию другими подразделениями больницы.
2. Требовать исправления неправильно оформленных первичных документов от лиц составивших и подписавших их.
3. Запрашивать и получать необходимые материалы, документы и информацию относящиеся к вопросам деятельности Бухгалтера материального учета больницы.
4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Бухгалтера материального учета офиса.
5. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтера материального учета офиса.
6. Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих служебных обязанностей и повышения квалификации средства материального и информационного обеспечения.

IV. Ответственность

Бухгалтер материального учета больницы несет ответственность за:

1. Невыполнение своих должностных обязанностей.
2. Несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности. Недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке, показатели финансово-хозяйственной деятельности в отчетах составленных и подписанных им.
3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Зам. главного бухгалтера, Главного бухгалтера и директора.
4. Превышение должностных полномочий и принятие решений выходящих за пределы компетенции бухгалтера материального учета офиса.

5. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

Должен знать:

6. Конституцию Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, Гражданский кодекс Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года, Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" от 25 декабря 2017 года, Послание Президента Республики Казахстан от 14 декабря 2012 года "Стратегия Казахстана-2050: новый политический курс состоявшегося государства", Кодекс Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения", Кодекс Республики Казахстан от 5 июля 2014 года "Об административных правонарушениях", Закон Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", Закон Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года "О государственных закупках", Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции", Закон Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан", Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2019 года № 982 "Об утверждении Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан на 2020 – 2025 годы" теоретические и организационные основы санитарно-эпидемиологической службы.
7. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарной и противопожарной защиты, Устав Больницы, Этический кодекс; положение об отделении настоящую должностную инструкцию.
8. стратегические и организационные аспекты современной управленческой деятельности;
9. основы плано-экономической и финансовой деятельности организаций здравоохранения;
10. правила и нормы по безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
11. организацию деятельности в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.Права

- 12.Заведующий отдела административно-хозяйственному обеспечению имеет право:
1. отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками АХЧ;
 2. участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
 3. вносить предложения руководству учреждения по поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ;
 4. вносить предложения совершенствованию административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения здравоохранения;
 5. запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

6. принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения здравоохранения;

7. повышать свою квалификацию.

Заведующий отдела административно-хозяйственному обеспечению

13. пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РК.

Лист ознакомления

№	Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.	09.06.2012	Иванулова. С.А.	ист. персонал. бухгалтер	Иванулова
2.	09.06.2012	Турсунова А. Н.	ист. персонал. бухгалтер	Турсунова
3.	09.06.2012	Сундуртбаева А. К.	ист. персонал. бухгалтер	Сундуртбаева