

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель проф.ком.

Марасулов А.А.

«05» 2021 год.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ЖОКВД

Абдусаметов Д.М.

«05» 2021 год.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Бухгалтера по расчетам с персоналом

Настоящая инструкция составлена на основании Приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.12.2020г. № 553 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РК от 23.11.2015г. № 414-V ЗРК применяется в качестве приложения к индивидуальному трудовому договору. Инструкция подлежит изменению и дополнению в связи с изменением действующего законодательства РК или производственно-экономических условий предприятия. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее отмены. Общий срок действия инструкции составляет 3 года. Должностная инструкция ежегодно рассматривается главным бухгалтером учреждения на предмет необходимости внесения соответствующих поправок.

1. Общие положения.

1. Бухгалтер по расчетам с персоналом относится к категории специалистов.
2. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством РК.
3. На должность бухгалтера по расчетам с персоналом назначается лицо, имеющее высшее и (или) среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) образование без предъявления требований к стажу работы.
4. Бухгалтер по расчетам с персоналом непосредственно подчиняется главному бухгалтеру учреждения.
5. На время отсутствия бухгалтера по расчетам с персоналом его должностные обязанности выполняет другое определенное приказом руководителя учреждения лицо.
6. Бухгалтер по расчетам с персоналом должен знать:
Законодательство о бухгалтерском учете; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; структуру и штатное расписание диспансера, его профиль, специализацию и перспективы развития; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; правила расчета 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; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия; передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда и управления; законодательство о труде и охране труда РК; правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности.

Осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливает их к счетной обработке; принимает и контролирует правильность оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе подготавливает их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности; производит начисления заработной платы работникам предприятия, осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда; осуществляет регистрацию бухгалтерских проводок и разnosку их по счету; производит начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия; подготавливает периодическую отчетность по налогам и статистическую отчетность в установленные сроки, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив; ведет на основе ведомостей выплату заработной платы работникам предприятия; осуществляет контроль за соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с подотчетными лицами; подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств; участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий; оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа; систематически повышает свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету; выполняет другие поручения главного бухгалтера (его заместителя). Не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой или другой охраняемой законом тайной.

3. Права.

Бухгалтер по расчетам с персоналом имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственно руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать по поручению руководства организации информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
6. Подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов.

4. Ответственность.

Бухгалтер по расчетам с персоналом несет ответственность за:

- 4.1. За результаты и эффективность своей работы, обеспечение выполнения возложенных на диспансер функций.
- 4.2. За недостоверную информацию о состоянии выполнения планов диспансера.
- 4.3. За своевременное и качественное осуществление возложенных на него (нее) должностных обязанностей.
- 4.4. За своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, НПА по своей деятельности.
- 4.5. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- 4.6. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда и техники безопасности.

- 4.7. За качественное ведение установленной документации, предусмотренной действующими НПА.
- 4.8. За предоставление в установленном порядке статистической и иной информации о деятельности диспансера.
- 4.9. За соблюдение исполнительской дисциплины, антикоррупционного законодательства РК.
- 4.10. За несоблюдение конфиденциальной или иной охраняемой законом тайны.
- 4.11. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией несет ответственность - в пределах, определенных действующим трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательством Республики Казахстан.
- 4.12. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в пределах, установленных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством РК.
- 4.13. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством РК.

Согласовано:

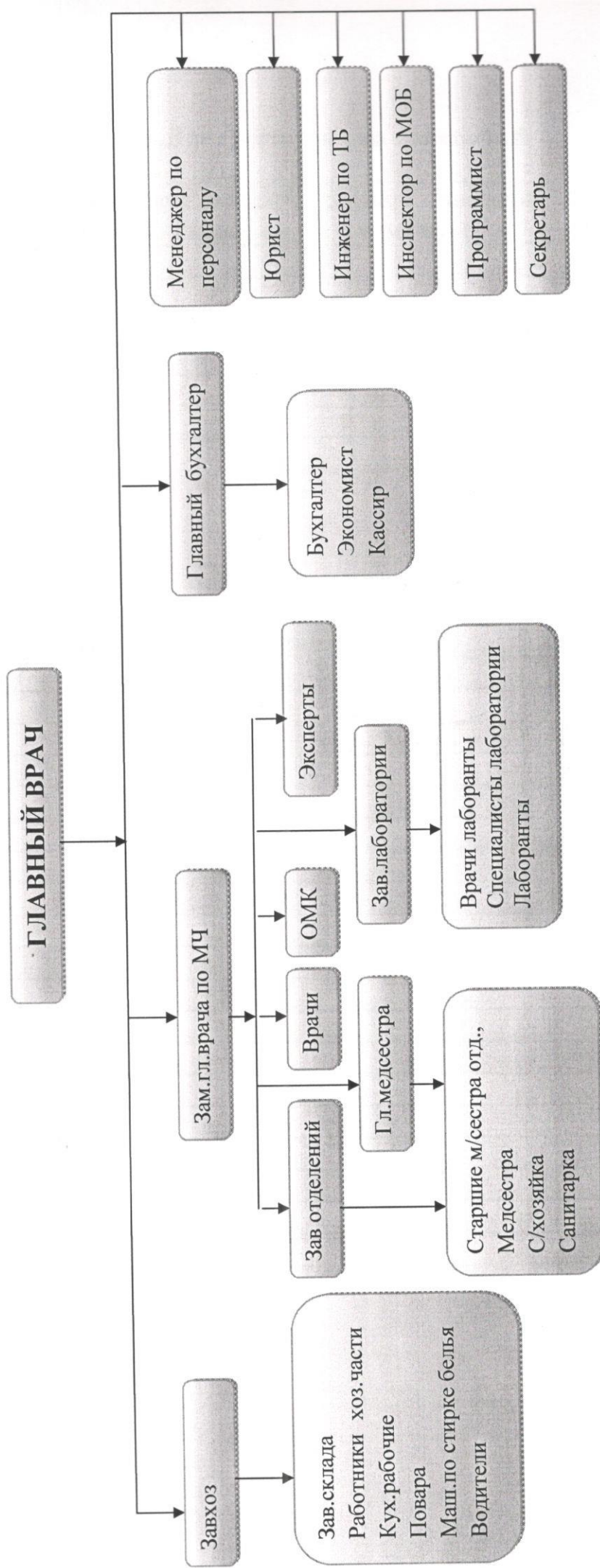
Юрист:

Ауанбаева В.Р. [подпись]

С инструкцией ознакомлен (а):

Сабданалиев А. Саб 05.01.2024

СХЕМА
СТРУКТУРЫ ПОДЧИНЕННОСТИ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ ЖАМБЫЛСКОГО ОБЛАСТНОГО
КОЖНОВЕНЕРОЛОГИЧЕСКОГО ДИСПАНСЕРА



5.Лист регистрации изменений

№	№ раздела, пункта стандарта, в которое внесено изменение	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменения

6.Лист ознакомления

№	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись
	Сабданашев А	Бухгалтер	05.01.21	Саш

Лист пересмотра

[illegible]