



БУЙРУК
ПРИКАЗ

2022-жылдын «10» 03 № 50

Бишкек шаары

Жобону бекитүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 24-декабрындагы №339 «Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фонду жөнүндө» токтомуна ылайык **буйрук кылам:**

1. Тиркелген Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун Эсепке алуу жана отчеттуулук башкармалыгынын жобосу бекитилсин.
2. Эсепке алуу жана отчеттуулук башкармалыгынын башчысы М.С.Ишеналиев өзүнүн иш-аракетинде ушул жоболорду катуу талап менен жетекчиликке алсын жана кызматкерлерди тааныштырсын.
3. ММК фондунун 2021-жылдын 26-июлундагы №177 буйругу күчүн жоготту деп табылсын.
4. Бул буйруктун аткарылышын контролдоо төраганын орун басары М.Т.Шабдановго жүктөлсүн.

Төрага

А.Б.Жуманазаров

Приложение
к приказу Фонда обязательного
медицинского страхования при
Министерстве здравоохранения
Кыргызской Республики
от «10» 03 2022 года № 50

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении учета и отчетности Фонда обязательного
медицинского страхования при Министерстве здравоохранения
Кыргызской Республики

- I. Общие положения**
- II. Задачи Управления**
- III. Функции Управления**
- IV. Права Управления**
- V. Этика и ответственность Управления**
- VI. Организация деятельности Управления**
- VII. Функциональные обязанности сотрудников Управления**

I. Общие положения

1.1 Управление учета и отчетности (далее — Управление), является самостоятельным структурным подразделением Фонда обязательного медицинского страхования при Министерстве здравоохранения и социального развития Кыргызской Республики (далее — Фонд ОМС) обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Фонда ОМС и организациями здравоохранения, работающих в системе Единого плательщика.

1.2 Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, решениями Правительства Кыргызской Республики, Министерства здравоохранения и социального развития Кыргызской Республики, Наблюдательного Совета по здравоохранению и обязательному медицинскому страхованию и Совета директоров Фонда обязательного медицинского страхования при Правительстве Кыргызской Республики, Положением о Фонде обязательного медицинского страхования при Министерстве здравоохранения и социального развития Кыргызской Республики, а также настоящим Положением и иными ведомственными актами.

1.3 Управление осуществляет свою деятельность самостоятельно и в тесном взаимодействии со структурными подразделениями Фонда ОМС, министерствами и ведомствами, другими государственными органами и

организациями по вопросам исполнения консолидированного бюджета, страховыми организациями, ассоциациями и общественными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

1.4. Управления непосредственно подчиняется председателю и заместителям председателя.

1.5. Положение об Управлении утверждается председателем. Изменения и дополнения в Положение вносятся в том же порядке.

1.6. Все исходящие документы готовятся Управлением за подписью председателя или заместителя председателя с использованием фирменных бланков, штампа и печати Фонда ОМС.

II. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение рационального и целевого использования средств системы Фонда ОМС,

2.2. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями учетной политикой Министерства экономики и финансов и всего сектора здравоохранения Кыргызской Республики;

2.3. Организация бухгалтерского учета финансовой и хозяйственной деятельности (учет основных фондов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов по заработной плате, составление балансов, бухгалтерской и статистической отчетности) Фонда ОМС и в организациях здравоохранения в строгом соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2.4. Систематическое формирование полной и достоверной финансовой отчетности в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, действующих на момент составления финансовой отчетности;

2.5. Формирование полной и достоверной информации об исполнении сметы административных расходов и расходов на информационное обеспечение Фонда ОМС и его территориальных подразделений.

2.6. Своевременное предоставление установленной отчетности об исполнении бюджета Фонда ОМС в соответствующие министерства и ведомства.

2.7. Осуществление закупок товаров и услуг в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

2.8. Координация деятельности территориальных управлений, организаций здравоохранения, работающих в системе Единого плательщика, оказание им методической и организационной помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

2.9. обеспечение мер по сохранности материальных ценностей в Фонде ОМС и его территориальных управлений и внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета, на основе широкого применения современной компьютерной техники.

III. Функции Управления

Управление выполняет следующие функции:

- 3.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательством Кыргызской Республики и нормативно-правовыми актами по учету и отчетности;
- 3.2. Контроль над своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций, целевым и экономным расходованием средств, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 3.3. Составление сводной квартальной и годовой отчетности об исполнении сметы доходов и расходов на административное и информационное обеспечение Фонда ОМС (Форма №2, Баланс с приложениями) и прием сводной бухгалтерской отчетности об исполнении сметы доходов и расходов по бюджету Фонда ОМС (Баланс с приложениями и пояснительными записками) от структурных подразделений Фонда ОМС и от территориальных управлений в разрезе организаций здравоохранения, работающих в системе Единого плательщика.
- 3.4. Составление квартальных, годовых консолидированных сведений по дебиторской и кредиторской задолженности (ФОМС и организации здравоохранения, работающих в системе Единого плательщика) и представление в Министерство экономики и финансов Кыргызской Республики, Счетную палату Кыргызской Республики;
- 3.5. Формирование квартальной и годовой отчетности по финансовому менеджменту формы С-3, С-4, Н-15 и Н-21 (FMR-отчет) в программном продукте «1С: Финансовая отчетность» и представление в Министерство здравоохранения и социального развития Кыргызской Республики (электронные варианты формы №2 и №4);
- 3.6. Предоставление бухгалтерских и финансовых отчетов в Министерство экономики и финансов Кыргызской Республики и другие заинтересованные министерства (ведомства) по исполнению бюджета Фонда ОМС в установленные ими сроки; внедрение, контроль, координация, оказание методической помощи по автоматизации бухгалтерского учета и отчетности в Фонде ОМС и его территориальных управлений;
- 3.7. Анализ и контроль исполнения консолидированного бюджета и результатов деятельности организаций здравоохранения по данным финансовых отчетов;
- 3.8. Составление годового расчета сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей;
- 3.9. Формирование отчетов по основным средствам (здания, сооружения, автотранспорт и др.) по Фонду ОМС, территориальным управлениям Фонда ОМС и организациям здравоохранения, работающим в системе Единого плательщика;
- 3.10. Проведение инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, своевременное и правильное отражение их в учете;
- 3.11. Формирует свод заявок потребностей Фонда ОМС, составляет план закупок товаров, работ, услуг на текущий год и вносит на утверждение;

3.12. Осуществляет закуп товаров, работ, услуг согласно утвержденному Плану закупок Фонда ОМС, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3.13. В пределах своей компетенции участвует в разработке и внедрении новых методов бухгалтерского учета, форм бухгалтерских и финансовых отчетов, соответствующих условиям финансирования системы здравоохранения в рамках реализуемых Фондом ОМС программ;

3.14. Разработка нормативных документов, методических пособий и рекомендаций по исполнению консолидированного бюджета организаций здравоохранения, работающих по договорам с Фондом ОМС;

3.15. Проведение разъяснительной и консультативной работы среди финансово-экономических работников территориальных управлений Фонда ОМС и организаций здравоохранения по вопросам приема, обработки, формирование сводной отчетности и бухгалтерского учета;

3.16. Внесение предложений при формировании бюджета Фонда ОМС и его территориальных управлений по источникам финансирования;

IV. Права Управления

Управление имеет следующие права:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Фонда ОМС и руководителей территориальных управлений материалы и информации, необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление;

4.2. Осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения законодательства о порядке использования средств, выделяемых на финансирование организаций здравоохранения и административные расходы территориальных управлений Фонда ОМС;

4.3. В пределах своей компетенции запрашивать у государственных и иных органов, учреждений и организаций, должностных лиц необходимую для работы информацию, документы и материалы;

4.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.5. Требовать от руководителей Фонда ОМС принятия мер по недопущению нарушений использования государственных средств, усилению сохранности государственной собственности, обеспечения правильной организации учета и контроля;

4.6. Принимать решения или участвовать в их подготовке и рассмотрении в соответствии с должностными полномочиями;

4.7. Повышать свой профессиональный уровень, принимать участие в различных «учебных программах, обучающих курсах»;

4.8. Посещать при исполнении своих функциональных обязанностей государственные органы, организации и учреждения в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики и в пределах своих полномочий.

4.9. Осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции Управления;

4.10. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководства Фонда ОМС проекты нормативных правовых актов и приказов в рамках возложенных задач и функций, определенных настоящим Положением.

V. Этика и ответственность

5.1. Работники Управления обязаны соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, а также профессиональные нормы этики поведения, установленные законодательством Кыргызской Республики.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, работники Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

VI. Структура и организация работы

6.1. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Председателя Фонда ОМС.

Структура и штат Управления определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

6.2. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом Председателя Фонда ОМС;

6.3. Начальник и заведующий сектором административных расходов имеют право второй подписи на исходящих банковских и кассовых документах, право подписывать все финансовые документы, и их подписи закрепляется гербовой печатью Фонда ОМС.

V II. Функциональные обязанности

7.1. Начальник управления осуществляет следующие функции:

- организация работы Управления возложенных на него функций и задач;

- обеспечивает контроль за качественным составлением сводной бухгалтерской отчетности по источникам поступления для представления соответствующим министерствам (ведомствам) в установленные ими сроки;

- участвует в разработке и утверждении нормативно-методических пособий и рекомендаций по организации системы бухгалтерского учета и отчетности в системе Фонда ОМС и организаций здравоохранения, финансируемых через Фонд ОМС;

- проведение консультативно-разъяснительной работы в территориальных управлениях Фонда ОМС и организациях здравоохранения по вопросам организации бухгалтерского учета и отчетности в системе здравоохранения;

- организация правильного ведения и заполнения форм финансовой и бухгалтерской отчетности по использованию средств консолидированного бюджета организациями здравоохранения и территориальными управлениями Фонда ОМС;

- участие в обработке и проверке бухгалтерской отчетности по использованию организациями здравоохранения средств консолидированного бюджета и представление ее в соответствующие органы;

- формирование данных для составления отчетов по финансовому мониторингу реализуемых Фондом ОМС программ и проектов, в том числе и по средствам, поступающим от международных организаций в том числе FMR-отчет;

- участие при необходимости в проведении проверок организаций здравоохранения и территориальных управлений Фонда ОМС по вопросам целевого и рационального использования средств, независимо от источников их поступления;

- организация полного и своевременного учета поступающих денежных средств, материальных ценностей, а также всех проводимых финансово-хозяйственных операций для обеспечения деятельности Фонда ОМС и его территориальных управлений;

- организация правильного ведения и заполнения форм финансовой и бухгалтерской отчетности по использованию средств административных расходов центрального аппарата:

- составление журнал-ордеров; формирование оборотной ведомости; составление бухгалтерского баланса центрального аппарата;

- прием от территориальных управлений Фонда ОМС годовые отчеты по использованию средств административных расходов со всеми приложениями, анализами и сведениями, проверка, обработка, составление сводной отчетности. Подготовка годового отчета по исполнению средств административных расходов центрального аппарата, на постоянной основе ведет обработку договоров по административным расходам и обеспечивает контроль исполнения этих услуг.

- организация работы по автоматизации бухгалтерского учета и отчетности в Фонде ОМС и его территориальных управлений;

- контроль за своевременным исполнением плана основных направлений деятельности Фонда ОМС;

- организация документооборота в Управлении, рассмотрение и подготовка отчетов на всю входящую информацию, контроль за своевременностью исполнения поручений руководства и вышестоящих органов.

- рассмотрение и подготовка информации (ответов) на запросы, письма, обращения и заявления, поступающие в Управление. Работа с входящей и исходящей корреспонденцией по вопросам учета и отчетности.

7.2. Заведующий сектором осуществляет следующие функции:

- выполняет расчеты по необходимым статьям расходов (материальные, трудовые и финансовые затраты) центрального аппарата Фонда ОМС для составления проекта сметы;

- подготовка данных для составления проектов сметы хозяйственно-финансовой деятельности центрального аппарата и его территориальных подразделений Фонда ОМС;
- подготовка ежемесячных заявок (потребность в денежных средствах) на хозяйственно-финансовые нужды центрального аппарата и его территориальных подразделений Фонда ОМС для открытия кассового плана;
- подготовка распоряжений (ежемесячно) на открытый кассовый план центрального аппарата и его территориальных подразделений Фонда ОМС;
- выполняет работы по внесению изменений в утвержденную смету (уточненная смета) центрального аппарата и его территориальных подразделений Фонда ОМС;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Фонда ОМС по вопросам, отнесенных к компетенции сектора;
- осуществляет работу по организации правильного ведения и заполнения форм бухгалтерской отчетности по использованию средств административных расходов и информационного обеспечения Фонда ОМС;
- осуществляет работу по формированию и составлению квартального, годового бухгалтерского баланса по использованию средств административных расходов и информационного обеспечения центрального аппарата Фонда ОМС со всеми приложениями и пояснительными записками;
- принимает от территориальных подразделений Фонда ОМС квартальные, годовые бухгалтерские балансы по использованию средств административных расходов и информационного обеспечения со всеми приложениями и пояснительными записками;
- запрашивать лично или по поручению руководства от руководителей других структурных и территориальных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- подготавливать информацию для составления баланса;
- оформлять документы в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- принимать участие в разработке и внедрении прогрессивных методов ведения учета на основе применения информационно-вычислительных технологий;
- оказывать помощь работникам территориальных подразделений по бухгалтерскому учету и экономическому анализу;
- повышать свою квалификацию по бухгалтерскому учету;
- осуществляет работу по автоматизации бухгалтерского учета и отчетности в Фонде ОМС и его территориальных управлений в программном обеспечении 1С: «Бухгалтерия», разработанной Министерством здравоохранения Кыргызской Республики;

- подготовка отчетов на всю входящую информацию, контроль за своевременностью исполнения поручений руководства и вышестоящих органов.

- несет ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

- осуществляет контроль ведения делопроизводства сектора.

7.3. Главный специалист выполняет следующие функции:

- выполняет расчеты по необходимым статьям расходов (материальные, трудовые и финансовые затраты) центрального аппарата Фонда ОМС для составления проекта сметы;

- подготовка данных для составления проектов сметы хозяйственно-финансовой деятельности центрального аппарата и его территориальных подразделений Фонда ОМС;

- подготовка ежемесячных заявок (потребность в денежных средствах) на хозяйственно-финансовые нужды центрального аппарата и его территориальных подразделений Фонда ОМС для открытия кассового плана;

- подготовка распоряжений (ежемесячно) на открытый кассовый план центрального аппарата и его территориальных подразделений Фонда ОМС;

- выполняет работы по внесению изменений в утвержденную смету (уточненная смета) центрального аппарата и его территориальных подразделений Фонда ОМС;

- проводит анализ исполнения сметы расходов бюджетного средства по всем экономическим показателям центрального аппарата и его территориальных подразделений Фонда ОМС;

- оформление материалов для заключения договоров, отслеживание сроков выполнения договорных обязательств по центральному аппарату Фонда ОМС;

- подготовка необходимой отчетности в установленные сроки;

- запрашивать лично или по поручению руководства от руководителей других структурных и территориальных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- подготавливать информацию для составления баланса;

- оформлять документы в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

- принимать участие в разработке и внедрении прогрессивных методов ведения учета на основе применения информационно-вычислительных технологий;

- оказывать помощь работникам территориальных подразделений по бухгалтерскому учету и экономическому анализу;

- повышать свою квалификацию по бухгалтерскому учету;

- подготовка отчетов на всю входящую информацию, контроль за своевременностью исполнения поручений руководства и вышестоящих органов.

- несет ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

7.4. Главный специалист выполняет следующие функции:

- проведение мероприятий, обеспечивающих своевременное выполнение задач и функций, возложенных на сектор, в части государственных закупок;

- участие, по приглашению уполномоченного органа, в работе конференций, семинаров, совещаний, рабочих групп, в обсуждениях по вопросам государственных закупок;

- предоставление информации сведений и данных по вопросам закупок для отчетов сектора и других структурных подразделений;

- организация процедуры государственных закупок согласно законодательству Кыргызской Республики;

- осуществление мониторинга цен на закупаемые товары, работы и услуги;

- разработка Плана государственных закупок, размещение на веб-портале государственных закупок;

- публикация объявлений о предстоящих закупках на веб-портале государственных закупок;

- составление протокола процедуры закупок и направление его в уполномоченный орган;

- размещение на веб-портале государственных закупок результатов оценки;

- разработка проектов договоров по результатам государственных закупок и при необходимости дополнительных соглашений к договору;

- представление периодического (ежеквартального, годового) сводного отчета о проведенных закупках товаров, работ, услуг и консультационных услуг по утвержденной форме;

- обеспечение сбора и хранения документов по закупкам, в том числе электронной версии;

- участвует в рассмотрении протестов и жалоб, подаваемых участниками тендера по проведению тендера;

- принимает участие в работе тендерных комиссий Фонда ОМС.

- получать в установленном порядке от структурных подразделений Фонда ОМС и организаций здравоохранения информацию, документы и другие материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- посещать при исполнении должностных обязанностей государственные органы и организации, учреждения в порядке, установленном законодательством;

- повышать свой профессиональный уровень, принимать участие в учебных программах и обучающих курсах.

- подготовка отчетов на всю входящую информацию, контроль за своевременностью исполнения поручений руководства и вышестоящих органов.

- несет ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

7.5. Главный специалист выполняет следующие функции:

- прием, обработка квартальных, годовых форм отчетности от территориальных управлений Фонда ОМС в разрезе организаций здравоохранения, работающих в системе Единого плательщика по форме № 4 «Отчет об исполнении сметы доходов и расходов по бюджету Фонда ОМС»;

- сверка представленных квартальных, годовых форм отчетности от территориальных управлений Фонда ОМС в разрезе организаций здравоохранения, работающих в системе Единого плательщика с формами, представляемыми Региональными отделениями Казначейства (Форма №4);

- подготовка оперативной информации об исполнении бюджета Фонда ОМС руководству Фонда ОМС;

- в пределах своей компетенции участвует в разработке и внедрении новых методов бухгалтерского учета, форм бухгалтерских отчетов, соответствующих условиям финансирования системы здравоохранения в рамках, реализуемых Фондом ОМС программ;

- подготовка на ежемесячной основе сведений о дебиторской и кредиторской задолженности организаций здравоохранения, работающих в системе Единого плательщика;

- подготовка необходимой отчетности в установленные сроки;

- выполняет отдельные служебные поручения непосредственного начальника отдела;

- запрашивать лично или по поручению руководства от руководителей других структурных и территориальных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- подготавливать информацию для составления баланса;

- оформлять документы в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

- принимать участие в разработке и внедрении прогрессивных методов ведения учета на основе применения информационно-вычислительных технологий;

- оказывать помощь работникам территориальных подразделений по бухгалтерскому учету и экономическому анализу;

- повышает свою квалификацию по бухгалтерскому учету;

- подготовка отчетов на всю входящую информацию, контроль за своевременностью исполнения поручений руководства и вышестоящих органов.

- несет ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

7.6. Ведущий специалист выполняет следующие функции:

- принимает от структурных подразделений Фонда ОМС отчеты по форме № 4 «Отчет об исполнении сметы доходов и расходов по бюджету Фонда ОМС»;

- прием, формирование ежеквартальных отчетов по финансовому менеджменту формы С-3, С-4, Н-15 и Н-21 (FMR-отчет) в программном продукте «1С: Финансовая отчетность и представление в Министерство здравоохранения и социального развития Кыргызской Республики (электронные варианты формы №2 и №4);

- составление годового расчета по сверхнормативным запасам товарно-материальных запасов;

- осуществляет работу по составлению отчета об исполнении сметы доходов и расходов по бюджету Фонда ОМС (доходы, расходы и нефинансовые активы) и представление в Национальный банк Кыргызской Республики по утвержденной форме;

- подготовка оперативной информации об исполнении бюджета Фонда ОМС руководству Фонда ОМС;

- в пределах своей компетенции участвует в разработке и внедрении новых методов бухгалтерского учета, форм бухгалтерских отчетов, соответствующих условиям финансирования системы здравоохранения в рамках, реализуемых Фондом ОМС программ;

- повышает свою квалификацию по бухгалтерскому учету;

- выполняет поручения начальника Отдела в рамках своей компетенции;

- подписывает документы, связанные с выполнением функциональных обязанностей;

- осуществляет учет и хранение документов отдела, также контроль, за их состоянием и сохранностью до сдачи их на хранение в архив;

- оформление документов в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

- подготовка отчетов на всю входящую информацию, контроль за своевременностью исполнения поручений руководства и вышестоящих органов.

- несет ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

7.7. Ведущий специалист выполняет следующие функции:

- ведение расчетных счетов Фонда ОМС;
- обработка выписок по лицевым счетам;
- осуществление контроля, за остатками и движением денежных средств на лицевых счетах;
- подготовка и отправка платежных поручений в системе «IS-Казна»;
- проведение выписок в «1С: Бухгалтерия» с разнесением по счетам бухгалтерского учета;
- взаимодействие с РОК по возникающим вопросам обслуживания;
- подготовка данных по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности (баланса);
- ведение первичной документации по приему и выдаче наличных денег в «1С: Бухгалтерия»;
- осуществление контроля, за первичной документацией по кассовым операциям и подготовка их к счетной обработке;
- производит выдачу наличных денег из кассы по расходным кассовым ордерам, с осуществлением записи в кассовую книгу, после получения или выдачи денег по каждому ордеру;
- следит за сохранностью первичных документов по кассовым операциям;
- является материально ответственным лицом;
- контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, соблюдения смет расходов, порядок составления отчетности на основе первичных документов, а также организацию проведения инвентаризаций;
- ведет расчеты и сверки с поставщиками товаров, материалов, работ и услуг;
- взаимодействует с работниками склада по учету товарно-материальных ценностей;
- участвует в проведении инвентаризации;
- сверка операций по бухгалтерскому учету;
- принимать участие в разработке и внедрении прогрессивных методов ведения учета на основе применения информационно-вычислительных технологий;
- выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации;
- оказывать помощь работникам территориальных подразделений по бухгалтерскому учету и экономическому анализу;
- повышать свою квалификацию по бухгалтерскому учету;
- оформление документов в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

- подготовка отчетов на всю входящую информацию, контроль за своевременностью исполнения поручений руководства и вышестоящих органов.

- несет ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

7.8. Ведущий специалист выполняет следующие функции:

- проводить прием, контроль, анализ, обработку табелей учета рабочего времени;

- принимать листы о временной нетрудоспособности, справки по уходу за больными и иные документы, подтверждающие право на отсутствие сотрудника на работе, контролировать правильность их оформления, составлять установленную бухгалтерскую отчетность;

- осуществлять начисление заработной платы работникам центрального аппарата Фонда ОМС, проводить контроль средств фонда оплаты труда;

- проводить регистрацию бухгалтерских операций и их занесение в надлежащие формы отчетности;

- производить перечисления налогов в Государственную налоговую службу, страховых взносов в Социальный фонд, начисления заработных плат работников, отчисления средств на материальное стимулирование работников, иные платежи;

- подготавливать и предоставлять периодическую отчетность в установленные сроки в Государственную налоговую службу, Социальный фонд, городской статистический комитет;

- производить выплату заработной платы работникам Фонда ОМС на кард-счета («Элкард»);

- реализовывать контроль соблюдения кассовой дисциплины, расчетов с подотчетными лицами, правильное оформление авансовых отчетов;

- подготавливать информацию для составления баланса;

- оформлять документы в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

- принимать участие в разработке и внедрении прогрессивных методов ведения учета на основе применения информационно-вычислительных технологий;

- оказывать помощь работникам территориальных подразделений по бухгалтерскому учету и экономическому анализу;

- повышать свою квалификацию по бухгалтерскому учету;

- подготовка отчетов на всю входящую информацию, контроль за своевременностью исполнения поручений руководства и вышестоящих органов.

- несет ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, за несоблюдение

действующих инструкций, приказов и распоряжений, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

7.9. Специалист 1 категории выполняет следующие функции:

- составление квартальных, годовых консолидированных сведений по дебиторской и кредиторской задолженности;
- составление и представление статистической годовой отчетности в Национальный комитет Кыргызской Республики по утвержденной форме;
- подготовка оперативной информации об исполнении бюджета Фонда ОМС руководству Фонда ОМС;
- в пределах своей компетенции участвует в разработке и внедрении новых методов бухгалтерского учета, форм бухгалтерских отчетов, соответствующих условиям финансирования системы здравоохранения в рамках, реализуемых Фондом ОМС программ;
- повышает свою квалификацию по бухгалтерскому учету;
- принимать участие в разработке и внедрении прогрессивных методов ведения учета на основе применения информационно-вычислительных технологий;
- оказывать помощь работникам территориальных подразделений по бухгалтерскому учету и экономическому анализу;
- повышать свою квалификацию по бухгалтерскому учету;
- осуществляет учет и хранение документов управления, также контроль, за их состоянием и сохранностью до сдачи их на хранение в архив;
- подготовка отчетов на всю входящую информацию, контроль за своевременностью исполнения поручений руководства и вышестоящих органов.
- несет ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.