КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
САЛАМАТТЫК САКТОО МИНИСТРЛИГИНЕ
КАРАШТУУ МИЛДЕТТҮҮ МЕДИЦИНАЛЫК
КАМСЫЗДАНДЫРУУ ФОНДУ

ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО
МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ПРИ
МИНИСТЕРСТВЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**БУЙРУК**
**ПРИКАЗ**

2023-жылдын «29» 11 № 195 Бишкек шаары

**Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун Эсепке алуу жана отчеттуулук башкармалыгынын жобонусун бекитүү тууралуу**

Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун 2023-жылдын 17-ноябрындагы № 179 «Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун борбордук аппаратынын жана аймактык башкармалыктарынын түзүмдүк болүмдөрүн кайра уюштуруу жөнүндө» буйругуна ылайык, **буйрук кылам:**

1. Тиркелген Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун Эсепке алуу жана отчеттуулук башкармалыгынын жобосу бекитилсин.

2. Эсепке алуу жана отчеттуулук башкармалыгынын башчысы өзүнүн иш-аракетинде ушул жобону катуу талап кылуу менен жетекчиликке алсын жана кызматкерлерди таныштырсын.

3. ММК Фондунун 2022-жылдын 10-мартындагы №50 буйругу күчүн жоготту деп табылсын.

4. Бул буйруктун аткарылышын козомөлдөө ММК фондунун торагасынын орун басары М.Т. Шабдановго жүктөлсүн.

**Төрага** **А.К. Муканов**

**Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министирлигине караштуу ММК фондунун Эсепке алуу жана отчеттуулук башкармалыгынын жобонусун бекитүү тууралуу буйругуна макулдашуу барагы**

Эсепке алуу жана отчеттуулук башкармалыгынын башчысы — А.Т.Бекебаев
2022-жылдын «___»_____

Төраганын биринчи орун басары — К.Т. Оскомбаева
2022-жылдын «___»_____

Төраганын орун басары — М.Т. Шабданов
2022-жылдын «___»_____

Бюджетти пландоо башкармалыгынын башчысы — М.М. Атакулов
2022-жылдын «___»_____

Бюджетти аткаруу башкармалыгынын башчысы — Э.М. Орозалиев_____
2022-жылдын «___»_____

Медициналык жардамдын сапатын контролдоо жана талдоо жүргүзүү башкармалыгынын башчысы — С.Ы. Ажыкабылов
2022-жылдын «___»_____

Медициналык камсыздандыруу программаларын ишке ашыруу башкармалыгынын башчысы — Ж.А. Азизбекова
2022-жылдын «___»_____

Маалыматтык – техникалык камсыз кылуу бөлүмүнүн башчысы — Тилек Мухтар уулу
2022-жылдын «___» _____

Жыйынтыктоочу-укуктук колдоо бөлүмүнүн башчысы — А.Б.Керимбаев
2022-жылдын «___» _____

Уюштуруу бөлүмүнүн башчысы — М.К. Мамбеталиев
2022-жылдын «___» _____

Приложение
к приказу Фонда обязательного медицинского страхования при Министерстве здравоохранения Кыргызской Республики
от «29» 11 2023 года № 195

# 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 Кыргызской Республики (далее — Фонд ОМС), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Фонда ОМС и организаций 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 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 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. Управление 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 политики 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. 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;
2.8. 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 (Форма №2, 4, 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 консолидированных сведений по дебиторской и кредиторской задолженности ФОМС и организации здравоохранения, работающих в системе Единого плательщика;
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 Кыргызской Республики (электронные варианты формы №2 и №4);
3.6. Предоставление бухгалтерских и финансовых отчетов в Министерство финансов Кыргызской Республики и другие заинтересованные министерства (ведомства) по исполнению бюджета Фонда ОМС в установленные ими сроки;
3.7. Внедрение, контроль, координация, оказание методической помощи по автоматизации бухгалтерского учета и отчетности Фонда ОМС и его территориальных управлений;
3.8. Анализ и контроль исполнения консолидированного бюджета и результатов деятельности организаций здравоохранения по данным финансовых отчетов;
3.9. Составление годового расчета сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей;
3.10. 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;
3.11. Проведение инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, своевременное и правильное отражение их в учете;
3.12. В пределах своей компетенции участие в разработке и внедрении новых методов бухгалтерского учета, форм бухгалтерских и финансовых отчетов, соответствующих условиям финансирования системы здравоохранения в рамках, реализуемых Фондом ОМС программ;

3.13. Разработка нормативных документов, методических пособий и рекомендаций по исполнению консолидированного бюджета организаций здравоохранения, работающих по договорам с Фондом ОМС;
3.14. 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;
3.15. 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 информацию, 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.
6.2 Структура и штат Управления определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.
6.3. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом Председателя Фонда ОМС;
6.4. Начальник и заведующий сектором административных расходов Управления имеют право второй подписи на исходящих банковских и кассовых документах, право подписывать все финансовые документы, и их подписи закрепляется гербовой печатью Фонда ОМС.

## VII. Функциональные обязанности

7.1. Начальник управления выполняет следующие функции:

- организация работы Управления и выполнение 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;

- 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;

- 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 входящие в компетенцию Управления.

7.2. Заведующий сектором осуществляет следующие функции:

- осуществляет работу по организации правильного введения и заполнения форм бухгалтерской отчетности по использованию средств административных расходов и информационного обеспечения Фонда ОМС (составление журнал-ордеров, формирование оборотной ведомости, составление бухгалтерского баланса центрального аппарата);

- 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;

- осуществляет прием от территориальных управлений Фонда ОМС годовых отчетов по использованию средств административных расходов со всеми приложениями, анализами и сведениями, проверка, обработка, составление сводной отчетности.

- осуществляет подготовку годового отчета по исполнению средств административных расходов центрального аппарата, на постоянной основе ведет обработку договоров по административным расходам и обеспечивает контроль исполнения этих услуг;

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

- осуществляет прием и проверку расчетов по необходимым статьям расходов (материальные, трудовые и финансовые затраты) центрального аппарата и территориальных подразделений Фонда ОМС для составления проекта сметы;

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

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

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

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Фонда ОМС по вопросам, отнесенных к компетенции сектора;

- принимает от территориальных подразделений Фонда ОМС квартальные, годовые бухгалтерские балансы по использованию средств административных расходов и информационного обеспечения со всеми приложениями и пояснительными записками;

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

- подготавливает информацию для составления баланса;

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

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

- оказывает помощь работникам территориальных управлений по бухгалтерскому учету и экономическому анализу;

- повышает 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;

- осуществляет подготовку отчетов на всю входящую информацию и контроль за своевременностью исполнения поручений руководства и вышестоящих органов;

- выполняет отдельные служебные поручения начальника Управления;

- 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 за ведением делопроизводства сектора;

- подготавливает информацию (ответов) на запросы, письма, обращения и заявления, поступающие в Управление.

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;

- осуществляет подготовку данных для составления проектов сметы хозяйственно-финансовой деятельности центрального аппарата Фонда ОМС;

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

- осуществляет подготовку данных по внесению изменений в утвержденную смету (уточненная смета) центрального аппарата Фонда ОМС;

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

- осуществляет подготовку квартальной, месячной отчетности в установленные сроки;

- выполняет отдельные поручения начальника Управления и заведующего сектором;

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

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

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

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

- осуществляет подготовку отчетов на всю входящую информацию, контроль за своевременностью исполнения поручений руководства и вышестоящих органов;

- повышает свою квалификацию по бухгалтерскому учету;

- подготавливает информацию на запросы, письма, обращения и заявления, поступающие в Управление.

- 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:

- осуществляет прием, обработку 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»;
- осуществляет сверку 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);
- осуществляет подготовку оперативной информации об исполнении бюджета 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;
- на ежемесячной основе осуществляет сбор, свод и анализ сведений о дебиторской и кредиторской задолженности организаций здравоохранения, работающих в системе Единого плательщика;
- осуществляет подготовку необходимой отчетности в установленные сроки;
- выполняет отдельные служебные поручения начальника Управления;
- запрашивает лично или по поручению начальника и руководства от руководителей других структурных и территориальных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- оформляет документы в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- принимает участие в разработке и внедрении прогрессивных методов ведения учета на основе применения информационно-вычислительных технологий;
- оказывает 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 начальника, руководства и вышестоящих органов.
- выполняет отдельные служебные поручения начальника Управления;

- подготавливает информацию (ответов) на запросы, письма, обращения и заявления, поступающие в Управление.

-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:

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

- на ежеквартальной основе осуществляет прием отчетов об исполнении бюджета фонда ОМС от структурных подразделений Фонда ОМС (Бухгалтерские балансы со всеми приложениями и пояснительными записками) с последующим представлением в Министерство финансов Кыргызской Республики и другие соответствующие органы по утвержденной форме;

- на ежеквартальной основе осуществляет формирование отчета об исполнении сметы доходов и расходов по бюджету Фонда ОМС (макеты по доходам, расходам и нефинансовым активам) с последующим представлением в Министерство финансов Кыргызской Республики по утвержденной форме;

- подготовка оперативной информации об исполнении бюджета 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 Управления;

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

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

- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации;

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

- выполняет отдельные служебные поручения начальника Управления;

- подготавливает информацию (ответов) на запросы, письма, обращения и заявления, поступающие в Управление.

- осуществляет подготовку отчетов на всю входящую информацию, контроль за своевременностью исполнения поручений начальника, 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:

- осуществляет ведение расчетных счетов Фонда ОМС;
- осуществляет обработка выписок по лицевым счетам;
- осуществляет контроль за остатками и движением денежных средств на лицевых счетах;
- осуществляет подготовку и отправку платежных поручений в системе «1S-Казна»;
- осуществляет проведение выписок в «1С: Бухгалтерия» с разнесением по счетам бухгалтерского учета;
- осуществляет взаимодействие с ТУМФ по возникающим вопросам обслуживания счетов Фонда ОМС;
- осуществляет подготовку данных по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности (баланса);
- осуществляет ведение первичной документации по приему и выдаче наличных денег в «1С: Бухгалтерия»;
- осуществляет контроль за первичной документацией по кассовым операциям;
- 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;
- не имеет права передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам, кроме случаев временной нетрудоспособности или отпуска по распоряжению руководство;
- контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, с своевременным отражением на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильностью расходования материалов, топлива, соблюдения смет расходов, порядка 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 по учету товарно-материальных ценностей;
- участвует в проведении инвентаризации;
- осуществляет сверку операций по бухгалтерскому учету;

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

- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации;

- выполняет отдельные служебные поручения начальника Управления;

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

- повышает свою квалификацию по бухгалтерскому учету;

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

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

- подготавливает информацию (ответов) на запросы, письма, обращения и заявления, поступающие в Управление.

- 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:

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

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

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

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

- подготавливает и предоставляет периодическую отчетность в установленные сроки в Государственную налоговую службу, Социальный фонд, Городской статистический комитет;

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

- подготавливает информацию для составления баланса;

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

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

- выполняет отдельные поручения начальника Управления и заведующего сектором;

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

- повышает свою квалификацию по бухгалтерскому учету;

- подготавливает информацию (ответов) на запросы, письма, обращения и заявления, поступающие Сектор административных расходов;

- осуществляет подготовку отчетов на всю входящую информацию, контроль за своевременностью исполнения поручений руководства и вышестоящих органов;

- осуществляет выдачу справок по заработной плате;

- запрашивает лично или по поручению начальника, заведующего сектором и руководства от руководителей других структурных и территориальных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- 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. Специалист 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;

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

- 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;

- выполняет поручения начальника Управления;

- 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.