

ГУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»  
ГККП «ХРОМТАУСКИЙ ГОРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»




Утверждаю  
Директор  
Мулдашева Б.К.  
« 14 » 2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

---

**ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

ДИ-07-2020- 19

**1 РАЗРАБОТАНО**  Сауанова Г.К., инспектор ОК  
ФИО должность

**2 СОГЛАСОВАНО**   
 Изтаева Г.А., ЗДР ИТ  
ФИО должность  
Биржанов М.К., ЗДР УПР  
ФИО должность

**3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 3 года

**4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ**

**Содержание**

1	Назначение.....	4
2	Применение.....	4
3	Должностные обязанности.....	4
4	Ответственность и полномочия.....	6
5	Ссылки.....	7
6	Изменения.....	7

## **1. Назначение**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» РК и законом РК «Об образовании».

## **2. Применение**

Настоящая инструкция действительна для главного бухгалтера.

## **3. Должностные обязанности**

### **Главный бухгалтер обязан:**

- Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа.
- Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- Возглавить работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также по обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности по колледжу и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятия, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, современное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операции.
- Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в республиканские и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальные стимулирование работников колледжа.
- Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам колледжа, проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств,

проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях колледжа.

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

- Принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

- Участвовать в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

- Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости колледжа.

- Осуществлять взаимодействие с банком по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

- Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой кассовой дисциплины, смет административно- хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

- Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

- Обеспечивать составление баланса и оперативных свободных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

- Оказывать методическую помощь работникам подразделения колледжа по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

- Руководить работниками бухгалтерии.

- При отсутствии в колледже юридических служб непосредственно осуществлять эту функцию.

### **3.1. Подчиненность:**

Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

### **3.2. Главный бухгалтер должен знать:**

- Конституцию Республики Казахстан;
- Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- Законодательство о бухгалтерском учете;
- Постановления;
- Распоряжения;
- Приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности колледжа;

- Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;

- Структуру колледжа, стратегию и перспективы его развития;
- Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в колледже, правила его ведения;
- Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- Формы и порядок финансовых расчетов;
- Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, 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;
- Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности колледжа;
- Передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
- Экономику, организацию производства, труда и управления;
- Основы технологии производства;
- Рыночные методы хозяйствования;
- Законодательство о труде;
- Правила и нормы охраны труда.

### **3.3 Квалификационные требования**

- Высшее и профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

## **4 Ответственность и полномочия**

### **4.1. Главный бухгалтер несет ответственность:**

- За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Республики Казахстан.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

#### 4.2. Главный бухгалтер уполномочен:

Взаимодействовать со всеми учебными подразделениями колледжа по вопросам улучшения качества образовательных процессов в рамках СМК.

#### 4.3. Главный бухгалтер имеет право:

- Представлять интересы колледжа во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями колледжа и другими организациями по хозяйственно-финансовыми и иным вопросам.
  - Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.
  - Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
  - Получать от руководителей структурных подразделений колледжа (специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
  - Вносить на рассмотрение директора колледжа представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрениях или наложении на них взысканий.
  - Привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения директора колледжа).
  - Требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### 5. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Устав Колледжа

Правила внутреннего распорядка колледжа.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013г) Алматы, 2015г. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012г. № 201-п-м

Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338

#### 6.Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

