

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



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

БУХГАЛТЕРА

ДИ-07-2020- 20

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..... | 6 |
| 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 бухгалтера.

3. Должностные обязанности

Бухгалтер обязан:

- Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательства и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).
- Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и готовить их к счетной обработке.
- Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- Составлять отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявлять источники образования потерь и непроизводительных затрат, готовить предложения по их предупреждению.
- Производить начисление и перечисление налогов и сборов в республиканский, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников колледжа.
- Обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов, и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.
- Разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.
- Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- Готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

- Выполнять работы по форматированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

- Участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

3.1. Подчиненность:

Бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

3.2. Бухгалтер должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- Законодательные акты;
- Постановления;
- Распоряжения;
- Приказы;
- Руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества;
- Обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- Формы и методы бухгалтерского учета в колледже;
- План и корреспонденцию счетов;
- Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- Порядок документального оформления на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств;
- Товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- Методы экономического анализа хозяйственно – финансовой деятельности колледжа;
- Правила эксплуатации вычислительной техники;
- Экономику, организацию труда и управления;
- Рыночные методы хозяйствования;
- Законодательство о труде.

3.3 Квалификационные требования

- На должность бухгалтера I категории назначается лицо, имеющее высшее и профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы II категории не менее 3 лет.

- На должность бухгалтера II категории – лицо, имеющее высшее и профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет;

- На должность бухгалтера – лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

4 Ответственность и полномочия

4.1. Бухгалтер несет ответственность:

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

4.2. Бухгалтер уполномочен:

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

4.3. Бухгалтер имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Привлекать специалистов всех структурных подразделений колледжа для решения, возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешением 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 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |