

«Утверждаю»

И.о. директора
КМУК Кожомкулова Н.А.
«15» 08 2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Главный бухгалтер КМУК назначается на должность и освобождается от должности директором/учредителем. На период отпуска и временной нетрудоспособности Главного бухгалтера его обязанности могут быть возложены на других сотрудников бухгалтерии КМУК. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора КМУК, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
2. Главный бухгалтер должен иметь высшее специальное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.
3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Колледж .
4. Главному бухгалтеру непосредственно подчиняются сотрудники бухгалтерии Колледж .
5. В своей деятельности Главный бухгалтер руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», указами Президента Кыргызской Республики, решениями Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием всех уровней, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами Колледж , настоящей Инструкцией.
6. При освобождении от должности Главный бухгалтер осуществляет передачу дел по акту лицу, назначенному приказом директора Колледж в течение пяти рабочих дней.

II. Должен знать:

1. Законодательство о бухгалтерском учете.
2. 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 учреждения.
3. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство.
4. Структуру учреждения, стратегию и перспективы его развития.
5. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении, правила его ведения.
6. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета.
7. Формы и порядок финансовых расчетов.
8. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов: порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
9. Правила расчета с дебиторами и кредиторами.
10. Условия налогообложения юридических и физических лиц.
11. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
12. Правила проведения инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей.
13. Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности.
14. Правила проведения проверок и документальных ревизий.

15. Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения.

16. Экономiku труда и управления.

17. Законодательство о труде.

18. Правила и нормы охраны труда.

III. Должностные обязанности

1. Анализирует состояние финансовой системы и средств Колледж, эффективность и правильность расходования финансовых средств, результаты деятельности непосредственно подчиненных сотрудников, финансовую политику Кыргызской Республики, муниципального образования для формирования финансовой политики Колледж, финансовые проблемы функционирования Колледж.

2. Прогнозирует тенденции изменения экономической ситуации в отрасли для корректировки финансовой стратегии Колледж, последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию финансовой деятельности Колледж.

3. Планирует и организует текущее и перспективное планирование деятельности бухгалтерии Колледж, разработку необходимой финансово-хозяйственной документации, систематический контроль качества работы сотрудников бухгалтерии Колледж, мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств, своевременное и качественное проведение списания износившихся и морально устаревших материальных ценностей в учебных кабинетах, спортзале, а также в подсобных помещениях (совместно с заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе), распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии Колледж, проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4. Координирует разработку необходимой финансово-хозяйственной документации Колледж, работу сотрудников бухгалтерии и других сотрудников по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

5. Руководит работой сотрудников бухгалтерии Колледж, организацией учета, контроля и расходования материальных и финансовых средств;

6. Контролирует движение имущества и выполнение финансовых обязательств Колледж, соответствие расходов утвержденной смете, качество работы сотрудников бухгалтерии, рациональное расходование финансовых и материальных средств, безопасность используемых при работе бухгалтерии оборудования, приборов, технических средств своевременность и правильность составления отчетной документации по финансово-хозяйственной деятельности Колледж.

7. Корректирует смету расходов и доходов Колледж, договоры по финансово-хозяйственной деятельности Колледж в соответствии с изменяющимся законодательством.

8. Разрабатывает нормативную документацию, текущее и перспективное планирование по ведению финансово-хозяйственной деятельности Колледж, включая проекты приказов директора Колледж по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, смету доходов и расходов Колледж.

9. Обеспечивает соответствие осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству Кыргызской Республики, своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации Колледж, своевременное представление необходимой отчетной финансово-хозяйственной документации в вышестоящие и контролирующие организации.

10. Контролирует своевременность и правильность составления отчетной документации по финансовой деятельности Колледж в части выплат сотрудникам, соответствие расходов утвержденной смете.

11. Обеспечивает своевременное и правильное начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам Колледж, своевременное и правильное оформление и представление необходимой отчетной финансовой документации в вышестоящие и контролирующие организации по заработной плате и иным выплатам сотрудникам колледж.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтер относится к категории специалистов.
2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледж по представлению главного бухгалтера.
3. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.
4. На время отсутствия бухгалтера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по лицу.
6. На должность бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от года, знание компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета.
7. Бухгалтер должен знать:
 - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
 - формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
 - план и корреспонденцию счетов;
 - организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
 - порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
8. Бухгалтер руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами КР;
 - Уставом колледж, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами колледж;
 - Положением о бухгалтерии организации;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.).
2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.
6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, 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 предприятия.
7. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой

деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

8. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

9. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

III. Ответственность

Бухгалтер несет ответственность:

1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА-КАССИРА.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данная должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность бухгалтера-кассира Колледж .

2. Бухгалтер-кассир находится в подчинении у главного бухгалтера и лиц его замещающих.

3. В своей деятельности бухгалтер-кассир руководствуется:

- Уставом колледж ;
- методическими материалами и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- правилами трудового распорядка колледж ;
- распоряжениями главного бухгалтера и лиц его замещающих - настоящей должностной инструкцией;
- распоряжениями и приказами директора колледж .

4. В период отсутствия бухгалтера-кассира его обязанности возлагаются на назначаемого заместителя, несущего полную ответственность за должное выполнение возложенных на него обязательств.

5. Бухгалтер-кассир обязан знать:

- формы банковских и кассовых документов;
- положения, нормативные правовые акты, инструкции и прочие руководящие документы и материалы, касающиеся ведения кассовых операций;
- правила выдачи, приема, хранения и учета денежных средств и ценных бумаг;
- правила оформления расходной и приходной документации, которые устанавливаются для предприятия, порядок обеспечения их сохранности;
- правила ведения кассовой книги;
- правила пользования вычислительной техникой;

- правила составления кассовой отчетности;
- организацию труда на колледж ;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда;
- правила трудового распорядка колледж .

II. Функции

Бухгалтер-кассир выполняет следующие функции:

1. Осуществление операций с ценными бумагами и денежными средствами.
2. Составление кассовой отчетности.
3. Ведение кассовых книг.

III. Должностные обязанности

Для исполнения своих должностных функций бухгалтер-кассир обязан:

1. Получать денежные средства по оформленным в соответствии с установленным порядком документам.
2. Проводить операции по учету, приему, хранению и выдаче ценных бумаг и денежных средств с неуклонным соблюдением правил, которые обеспечивают их сохранность.
3. Вести кассовую книгу на основе расходных и приходных документов.
4. Проводить сверку фактического наличия ценных бумаг и денежных сумм с книжным остатком.
5. Оформлять для получения денежных средств безналичным путем в банковских учреждениях для выплаты служащим и рабочим премий, зарплаты, оплаты командировочных и прочих расходов.
6. Составлять описи ветхих купюр.
7. Производить наличные расчеты с организациями и физическими лицами при оплате услуг и работ предприятия.
8. Составлять кассовую отчетность.

Главный бухгалтер

