

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКО-ГЕРМАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 1 от

« 30 » 09 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, Председатель Ученого совета
КГИПИ



Тологонова А.М.

20 11 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного бухгалтера

1. Общие положения

Главный бухгалтер является штатным работником в структуре управления КГИПИ и назначается по представлению приказом ректора

На должность главного бухгалтера назначается лицо, с высшим профессиональным образованием (экономическое, финансово-экономическое), стаж финансово-бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

Главный бухгалтер подчиняется в своей деятельности ректору КГИПИ, проректору по АХР и освобождается от должности приказом ректора в случае нарушения им Устава института, несоблюдения требований должностных инструкций, невозможности качественного выполнения своих обязанностей или по личному заявлению.

Главный бухгалтер должен знать:

- 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 института; гражданское право, финансовое, налоговое законодательство;
- структуру института, стратегию и перспективы его развития; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности института, 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 деятельности института; экономику, организацию производства, труда и управления; правила и нормы охраны труда;

5. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется: Конституцией Кыргызской Республики (далее КР); Законом «Об образовании» КР; Трудовым кодексом КР; Налоговым кодексом Кыргызской Республики; Положением по организации бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях Кыргызской Республики; Уставом института; Коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка института; Положением об отделе бухгалтерского учета КГИПИ, Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными материалами вышестоящих и других органов, касающиеся финансовой деятельности института; Настоящей инструкцией.

II. Права и обязанности

Обязанности:

Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, финансовых ресурсов, сохранностью собственности института;

формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику института для обеспечения финансовой устойчивости;

возглавляет 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 обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и современное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования, фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам института, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий;

принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства, участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и ТМЦ, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости института;

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

обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

оказывает методическую помощь работникам отдела по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа; осуществляет общее руководство отделом, распределяет обязанности между ними, контролирует за соблюдением ими трудовой и исполнительской деятельностью и разрабатывает для них должностные инструкции.

III. Права

Главный бухгалтер имеет право:

Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников, с тем чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

Визировать и рассматривать договоры, соглашения на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ или услуг, а также приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;

Требовать от руководителей структурных подразделений и контролировать принятие мер к усилению сохранности собственности института, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля, пересмотра завышенных и устаревших норм расхода материалов и других норм;

улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд; проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов;

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц в подведомственных структурах (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них ректору института для принятия мер;

Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы финансовой деятельности института;

Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию или документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

Требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

Контролировать выполнение приказов, распоряжений и других руководящих указаний по обеспечению правильной постановки и ведения учета, качественного составления отчетности работниками отдела;

Вносить предложения о поощрении или дисциплинарном наказании своих подчиненных.

IV. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

- за неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухучете и искажение в бухгалтерской отчетности;
- за сохранение конфиденциальности служебной информации;
- за принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств и ТМЦ;
- за несвоевременной и неправильной выверкой операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- за нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- за составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине сотрудников бухгалтерии;
- за несоблюдение норм служебной этики; нарушение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- за неправомерное использование представленных служебных полномочий, а также их использование в личных целях;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

V. Иные положения

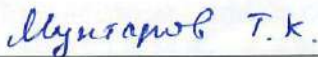
Время труда и отдыха главного бухгалтера регламентируется «Правилами внутреннего трудового распорядка КГИПИ и соответствует нормам закона о труде.

В случае служебной необходимости главный бухгалтер может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке предусмотренном положениями законодательстве о труде.

СОГЛАСОВАНО

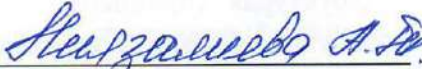
Проректор по учебной работе


(подпись)


(расшифровка подписи)

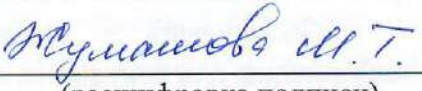
Проректор по воспитательной работе


(подпись)


(расшифровка подписи)

Отдел кадров


(подпись)


(расшифровка подписи)

« 01 » 10 2021 г.