

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

УТВЕРЖДАЮ



Ураимов М.
(инициалы, фамилия)

(директор или иное должностное лицо
правовая форма, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

М.П.

Кызылкийский горнотехнический колледж им. Т.Кулатова
(наименование организации, колледжа и т.п.)

1. Общие положения

- 1.1. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора.
- 1.2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа, главному бухгалтеру непосредственно подчиняются:
- бухгалтер по контракту;
 - бухгалтер расчетного отдела;
 - материальный бухгалтер
 - кассир
- 1.4. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется: Конституцией Кыргызской Республики;
- Законом «Об образовании»;
 - Законом «О бухгалтерском учете»;
 - Законом «О некоммерческих организациях»;
 - Приказом Министерства финансов «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»; нормативно-правовыми актами Правительства К.Р.
 - Уставом Колледжа и настоящей должностной инструкцией, а также иными локальными правовыми актами Колледжа;
 - Правилами хранения бухгалтерских документов
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.6. Главный бухгалтер должен знать:
- законодательство о бухгалтерском учете;
 - основы гражданского и коммерческого права, финансовое и налоговое законодательство; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского
 - учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности Колледжа; налоговые статистический и управленческий учет;
 - порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота
 - по участкам учета, порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств товарно-материальных и других ценностей; формы и порядок финансовых расчетов;
 - условия налогообложения юридических и физических лиц;
 - правила проведения инвентаризации имущества и обязательств, правила расчетов

- с кредиторами и дебиторами, правила проведения аудиторских проверок; порядок и сроки составления бухгалтерской, налоговой, статистической
- отчетности; компьютерные программы по бухгалтерскому учету, современные справочные
- и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; положения регулирующие наличные и безналичные расчеты;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- основы технологии производства;
- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
- Правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной
- защиты; Правила внутреннего трудового распорядка. •

3. Функции Основными направлениями деятельности главного бухгалтера являются:

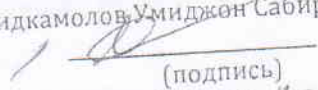
- 2.1. Формирование учетной политики исходя из специфики хозяйствования.
 - 2.2. Руководство ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности.
 - 2.3. Внедрение современных технических средств и информационных технологий.
 - 2.4. Обеспечение контроля за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов в организации работы бухгалтерии.
 - 2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и Правил по охране труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты.
3. Должностные обязанности Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:
- 3.1. Формирует учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования.
 - 3.2. Обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности в Колледже.
 - 3.3. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям.
 - 3.4. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материальных запасов, денежных средств, финансовых расчетных и кредитных организаций, издержек производства и обращения услуг (работ), финансовых результатов деятельности Колледжа.
 - 3.5. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования и расходов, выполнения обязательств
 - 3.6. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
 - 3.7. Участвует в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств, контролирует передачу в необходимых случаях этих документов в следственные и судебные органы.
 - 3.8. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив.
 - 3.9. Руководит работниками бухгалтерии Колледжа.
 - 3.10. Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
 - по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых
 - для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления
 - хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота; в соответствии с требованиями Налогового Кодекса К.Р.
 - обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
 - обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.

• 4. Права Главный бухгалтер имеет право:

- 4.1. Устанавливать обязательный для всех подразделений и служб Колледжа порядок и сроки документального оформления операций и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений.
- 4.2. Распределять обязанности между сотрудниками бухгалтерии.
- 4.3. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 4.4. Контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками.
- 4.5. Готовить предложения о поощрении работников бухгалтерии, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию.
- 4.6. Готовить предложения о наказании работников бухгалтерии, за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекшее упущения в учете или убытки.
- 4.7. Подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежные и иные финансовые документы.
- 4.8. Повышать свою квалификацию.
- 5. Ответственность Главный бухгалтер несет ответственность:
 - 5.1. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством К.Р.
 - 5.2. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, Правил внутреннего трудового распорядка. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров колледжа, другой у сотрудника. Вступает в силу с момента ее утверждения директором колледжа и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

«Согласовано»

Председатель профкома Саидкамолов Умиджон Сабиржонович


(подпись)
"8" 11 2013 г.

С инструкцией ознакомлен: _____

20 11 2013