

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления-ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический университет
имени Жагир хана»

3 2
« 01 » 2022 года
М. Наметов



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

СМК.07.ДИ.22

Редакция № 05
Экземпляр № __

Разработано: 26.08.2022 г. Умбетова Г.А.	Согласовано: 31.08.2022 г. Бегеева М.К. Алмагамбетова М.Ж. Таскалиев Е.К. Ихсанов Е.Б.	Введено: 01.09.2022 г. Взамен: СМК.07.ДИ.22 от 01.08.2020 г. Пересмотр: 01.09.2025 г.
---	--	---

Содержание

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и права
5. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Назначение.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса РК и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения.

2. Применение.

2.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера.

2.2. Главный бухгалтер относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с приказом ректора Университета по представлению директора департамента экономики и финансов.

2.3. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору департамента экономики и финансов.

2.4. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) с предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 5 лет.

3. Должностные обязанности.

3.1. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского и налогового учета для регистрации и обобщения информации о совершаемых однородных операциях, приводящих к возникновению доходов или расходов, учитываемых в определенном порядке при исчислении налоговой базы текущего или будущих периодов;

- формы и методы бухгалтерского и налогового учета в Университете;
- план и корреспонденцию счетов, в частности на этом участке;
- организацию документооборота по бухгалтерскому и налоговому учету;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского и налогового учета, информацию о доходах и расходах Университета;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ВУЗа;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

Функциональные обязанности заместителя главного бухгалтера определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности бухгалтера и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

3.2. На главного бухгалтера возлагаются следующие обязанности.

3.2.1. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

3.2.2. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и готовить их к счетной обработке;

3.2.3. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением денежных средств;

3.2.4. Обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной, бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

3.2.5. 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;

3.2.6. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия 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;

3.2.7. 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;

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

3.2.9. 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;

3.2.10. Контролировать деятельность работников предприятия по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности;

3.2.11. Рассматривать и отвечать на письма и жалобы;

3.2.12. Обеспечивать сохранность документов бухгалтерского учета;

3.2.13. Оформлять документы бухгалтерского учета для передачи в архив;

3.2.14. Составление годовой финансовой отчетности;

3.2.15. Обеспечивать своевременное перечисление налогов и сборов в местный и республиканский бюджеты;

3.2.16. Обеспечивать контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризации, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности;

3.2.17. Вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

3.2.18. Участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, инициировать передачу, в необходимых случаях, этих материалов в следственные и судебные органы;

3.2.19. Обеспечивать составление ежеквартального, полугодового и годового отчета финансово-хозяйственной деятельности, ведение и контроль за отдельным учетом, подготовка необходимой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, составление отчета по исполнению плана развития и представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4. Ответственность и права

4.1. Главный бухгалтер имеет право:

4.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности возглавляемого отдела.

4.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности возглавляемого отдела.

4.1.4. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

4.1.5. Требовать от главного бухгалтера Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Главный бухгалтер несет ответственность за:

4.2.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством РК.

4.2.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РК.

4.2.3. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РК.

4.2.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации, - в соответствии с действующим законодательством РК.

5. Ссылки.

Закон РК от 28 февраля 2007 года N 234-III «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. N. 414-V;

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

Устав ЗКАТУ имени Жангир хана.