

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления ректор  
НАО «Жамбылский аграрно-технический университет имени Жамбыл хана»  
Умбетов



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
БУХГАЛТЕРА

СМК.07.ДИ.42

Редакция №05

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Разработано: 26.08.2022 г. Умбетова Г.А.	Согласовано: 31.08.2022 г. Бегеева М.К. Алмагамбетова М.Ж. Таскалпиев Е.К. Ихсанов Е.Б.	Введено: 01.09.2022 г. Взамен: СМК.07.ДИ.42 от 05.10.2018 Пересмотр: 01.09.2025 г.
---	---	---

## Содержание

1. Назначение
2. Примечание
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 в РК.

## **2. Применение**

Должностная инструкция предназначена для бухгалтера.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Для выполнения возложенных на него функций бухгалтер исполняет следующие обязанности:

3.1.1. добросовестно, своевременно и качественно выполнять свои трудовые обязанности;

3.1.2. выполнять работу по ведению бухгалтерского учета обязательств (производить расчет командировочных, разноску авансовых отчетов, подписывать акт сверки с поставщиками, правильно начислять расчеты по стипендиям обучающихся, начислять оплату по коммерческому обучению в соответствии с утвержденной сметой, производить расчеты по общежитию, жилому дому) осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке; правильно отражать на счетах бухгалтерского учета операции по вверенному участку, также производить начисление заработной платы, начисление и перечисление налогов и сборов в государственный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, других выплат и платежей и выполняет другие работы по ведению бухгалтерского учета по распоряжению главного бухгалтера;

3.1.3. участвовать в проведении инвентаризаций денег, ТМЗ; готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для сдачи в архив;

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

3.1.5. осуществлять свои полномочия в пределах предоставленных Обществом прав в соответствии с должностными обязанностями;

3.1.6. выполнять установленный Обществом трудовой распорядок и соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.7. соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны;

3.1.8. эффективно взаимодействует с другими подразделениями Общества в целях исполнения поставленных задач;

3.1.9. выполнять другую работу в пределах компетенции и поручения главного бухгалтера Общества.

3.2. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается на должность, перемещается и освобождается от нее приказом Председателя правления – Ректором НАО «Западно-Казахстанский аграрно-технический университет имени Жангир хана» (далее – «Общество»), по представлению главного бухгалтера.

3.3. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

3.4. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру, его заместителю и ведущему бухгалтеру Общества.

3.5. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом Общества;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями Председателя правления – ректора Общества;
- внутренними нормативными актами Общества;
- настоящей должностной инструкцией.

3.6. Бухгалтер должен знать:

- законодательство Республики Казахстан по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности, а также финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство Республики Казахстан;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности Общества;
- учетную и налоговую политику НАО «Западно-Казахстанский аграрно-технический университет имени Жангир хана»;
- структуру Общества, стратегию и перспективы ее развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в Обществе, правила его ведения;
- порядок оформления операций, организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денег;
- 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 документальной ревизии;
- методы обработки информации с использованием: компьютерных программ по ведению бухгалтерского и кадрового учета «1С:Бухгалтерия»; современных технических средств коммуникации и связи; компьютера;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

3.7. Во время отсутствия бухгалтера его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него функций.

3.8. Бухгалтер является материально-ответственным лицом.

3.9. На бухгалтера возлагаются следующие функции:

3.9.1. обеспечение соответствия бухгалтерского учета и финансовой отчетности Общества действующему законодательству Республики Казахстан, международным стандартам, стандартам бухгалтерского учета Республики Казахстан, рабочим планам счетов бухгалтерского учета;

3.9.2. соблюдение Обществом требований налогового, таможенного законодательства, налоговой и таможенной дисциплины;

3.9.3. обеспечение заинтересованных лиц полной и достоверной информацией о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении Общества.

#### **4. Ответственность и права.**

4.1. Бухгалтер имеет право:

4.1.1. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также проектами решений руководства Общества, касающимися его деятельности;

4.1.2. получать от руководителя, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.3. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.1.4. требовать от руководства Общества оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Ответственность:

4.2.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией бухгалтер несет полную материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

4.2.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения ответственность наступает в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.2.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

#### **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.