

**ТОКМОКСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ.К.И.СКРЯБИНА**



«Согласовано»  
Председатель профкома  
Сейткайиева А.О.  
« 02/05/2021г »



«Утверждаю»  
Директор Токомукского колледжа  
Абрахманов Э.А.  
« 02/05/2021г »

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА РАСЧЕТНОГО УЧЕТА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1. Бухгалтер расчетного учета ведет бухгалтерский учет труда и заработной платы сотрудников и стипендия студентов.
2. Расчетный бухгалтер подчиняется главному бухгалтеру.
3. Осуществляет контроль расчетов по заработной плате и стипендии студентов, расходованию ее фонда.
4. В практической работе руководствуется действующим положением и указаниями по ведению бухгалтерского учета, справочниками, письмами МО и Н КР указаниями главного бухгалтера

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

#### **Бухгалтер расчетного учета обязан:**

1. Принимать от ответственных лиц Токомукского колледжа в установленные сроки первичные документы по учету труда- табеля, приказы студентов на стипендию.
2. При приеме первичных документов проверять:
  - Правильность и законность их оформления и ход операций;
  - Правильность арифметического подсчета итогов.
3. Начислять заработную плату в соответствии с положением по оплате труда.
4. Достоверно составлять справки о начисленных суммах заработной платы, подоходного налога, подготавливать списки перечисления по заработной плате, штрафам, социальному фонду в разрезе обслуживаемых учреждений и предоставлять их главному бухгалтеру.
5. Составлять расчетно-платежную ведомость по учреждениям и сводную расчетно-платежную ведомость.
6. Составлять платежную ведомость на получение заработной платы и стипендии
7. Своевременно подготавливать справку по заработной плате сотрудникам при уходе на пенсию.

8. Своевременно оформлять бухгалтерские документы для сдачи в архив.
9. Инструктировать ответственных лиц по вопросам правильного оформления и заполнения первичных документов-табелей.
10. Участвовать в проверках, инвентаризациях и составлении форм годового отчета, в случае производственной необходимости по указанию главного бухгалтера выполнять другие обязанности по ведению бухгалтерского учета.

### 3. ПРАВА.

1. Требовать от ответственных лиц своевременного представления табелей.
2. Не принимать к исполнению документ, которые противоречат нормативным актам и действующим положениям об оплате труда.
3. Давать указания ответственным лицам по вопросам правильного составления первичных документов-табелей.
4. Вносить предложения по совершенствованию учет заработной платы.
5. Бухгалтера по учету труда заработной платы назначает и освобождает директор по предоставлению главного бухгалтера.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Бухгалтер расчетного отдела несет ответственность:

1. За своевременное и правильное начисление заработной платы, отпускных, а также за удержание налогов, отчисление в соц. фонд и т.д.
2. За выполнение обязанностей, возложенных на него действующим законодательством, нормативными актами и должностной инструкцией.

01.06.2021г.

подпись *А. Б.*  
Кочкабаева А. Б.