

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



Председатель профкома
Иргалиев Х.Х.
20 2023 г

«Утверждаю»

Директор Токмоцкого колледжа
Абдрахманов Э.А.

« 01 » 02 20 23 г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Главный бухгалтер Токмоцкого колледжа КНАУ им.К.И.Скрябина назначается на должность и освобождается от должности директором ТК КНАУ им.К.И.Скрябина. На период отпуска и временной нетрудоспособности Главного бухгалтера его обязанности могут быть возложены на других сотрудников бухгалтерии колледжа. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
2. Главный бухгалтер должен иметь высшее специальное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.
3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа.
4. В своей деятельности Главный бухгалтер руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», указами Президента Кыргызской Республики, решениями Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием всех уровней, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и настоящей Инструкцией.
5. При освобождении от должности Главный бухгалтер осуществляет передачу дел по акту лицу, назначенному приказом директора колледжа в течение пяти рабочих дней.

II. Должен знать:

1. Законодательство о бухгалтерском учете.
2. 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 учреждения.
3. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство.
4. Структуру учреждения, стратегию и перспективы его развития.
5. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении, правила его ведения.
6. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета.
7. Формы и порядок финансовых расчетов.

8. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов: порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
9. Правила расчета с дебиторами и кредиторами. Условия налогообложения юридических и физических лиц.
10. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
11. Правила проведения инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей.
12. Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности.
13. Правила проведения проверок и документальных ревизий.
14. Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения.
15. Экономику труда и управления.
16. Законодательство о труде.
17. Правила и нормы охраны труда.

III. Должностные обязанности

1. Анализирует состояние финансовой системы и средств колледжа, эффективность и правильность расходования финансовых средств, результаты деятельности непосредственно подчиненных сотрудников, финансовую политику Кыргызской Республики, финансовые проблемы функционирования колледжа.
2. Прогнозирует тенденции изменения экономической ситуации в отрасли для корректировки финансовой стратегии колледжа, последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию финансовой деятельности колледжа.
3. Планирует и организует текущее и перспективное планирование деятельности бухгалтерии колледжа, разработку необходимой финансово-хозяйственной документации, мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств, своевременное и качественное проведение списания износившихся и морально устаревших материальных ценностей в учебных кабинетах, спортзале, а также в подсобных помещениях распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии колледжа, проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
4. Координирует разработку необходимой финансово-хозяйственной документации колледжа, работу сотрудников бухгалтерии и других сотрудников по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.
5. Руководит работой сотрудников бухгалтерии колледжа, организацией учета, контроля и расходования материальных и финансовых средств.
6. Контролирует движение имущества и выполнение финансовых обязательств колледжа, соответствие расходов утвержденной смете, рациональное расходование финансовых и материальных средств, безопасность используемых при работе бухгалтерии оборудования, приборов, технических средств своевременность и правильность составления отчетной документации по финансово-хозяйственной деятельности колледжа.
7. Корректирует смету расходов и доходов колледжа, договоры по финансово-хозяйственной деятельности колледжа в соответствии с изменяющимся законодательством.
8. Разрабатывает нормативную документацию, текущее и перспективное планирование по ведению финансово-хозяйственной деятельности, включая проекты приказов директора

колледжа по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, смету доходов и расходов колледжа.

9. Обеспечивает соответствие осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству Кыргызской Республики, своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации колледжа, своевременное представление необходимой отчетной финансово-хозяйственной документации в вышестоящие и контролирующие организации.

10. Контролирует своевременность и правильность составления отчетной документации по финансовой деятельности Лицея в части выплат сотрудникам, соответствие расходов утвержденной смете.

11. Обеспечивает своевременное и правильное начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам Лицея, своевременное и правильное оформление и представление необходимой отчетной финансовой документации в вышестоящие и контролирующие организации по заработной плате и иным выплатам сотрудникам лицея.

Ознакомлена Рахматова А. 9.

Подпись _____

Дата 01.02.2023г.