

«Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ

им. И.Раззакова в г.Токмок

Койчуманова Ж.М.

20 22 г.



Должностная инструкция бухгалтера филиала

1. Общие положения.

1.1. Должность бухгалтера относится к категории административно-управленческого персонала филиала.

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее сфере деятельности.

1.4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

- Законом Кыргызской Республики «О Бухгалтерском учете»;
- Инструкцией о бухгалтерском учете для бюджетных организаций Кыргызской Республики.
- Государственными образовательными стандартами высшего и среднего общего Кыргызской Республики;
- Уставом филиала, а также другими внутренними локальными актами университета и филиала.

2. Функциональные обязанности

В должностные обязанности бухгалтера входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики

2.2. Соблюдение норм служебной этики

2.3. Своевременное и правильное оформление приема – передач, ведение внезапных и годовых инвентаризаций денежных средств и материальных ценностей.

2.4. Прием и проверка актов списания по результатам работы комиссии на списание товарно-материальных ценностей;

2.5. Присвоение инвентарного номера основными средствами, оборудованию, инвентарю, МБП и их маркировка;

2.6. Несет полную дисциплинарную, материальную ответственность за работой материально – ответственных лиц по филиалу;

2.7. Обеспечение своевременного составления бухгалтерской отчетности на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в соответствующие органы.

3. Права

Бухгалтер имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанностями должности главного бухгалтера.

3.2. Посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

3.3. Ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4. Ответственность

4.1. Бухгалтер несет ответственность за невыполнение и/или несвоевременное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка филиала, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.3. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

4.4. Бухгалтер в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

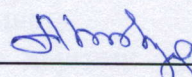
Для выполнения функций и реализации прав бухгалтер при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями;


5.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

«СОГЛАСОВАНО»:

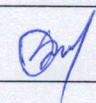
Ведущий специалист отдела кадров

« 04 » 01 2022 г.  Токтогулова А.Т.

Председатель ПК

« 04 » 01 2022 г.  Джанузакова А.А.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получила(а):

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Бухгалтер	Басгурова А.С.		10.01.2022
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				