

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор РКК: Коонтаев Т.Б.

« 28 » 09 2020 г.

Должностная инструкция главного бухгалтера колледжа

1. Общие положения

- 1.1. Главный бухгалтер колледжа назначается и освобождается от должности директором колледжа.
- 1.2. Главный бухгалтер должен иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее трех лет на бухгалтерских должностях.
- 1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.4. Главному бухгалтеру непосредственно подчиняются сотрудники бухгалтерии колледжа.
- 1.5. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется Законом КР «Об образовании», Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Законом КР «О бухгалтерском учете», указами Президента КР, решениями Правительства КР, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом и локальными правовыми актами колледжа.
- 1.6. Настоящая должностная инструкция утверждается, дополнения и изменения в нее вносятся приказом директора колледжа.
- 1.7. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором колледжа.

2. Функции

- 2.1. Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета.
- 2.2. Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству КР.
- 2.3. Организация работы сотрудников бухгалтерии.

3. Должностные обязанности

3.1. Анализирует:

- финансовые проблемы функционирования колледжа;
- состояние материальной базы колледжа;
- эффективность и правильность расходования материальных средств.

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации финансовой политики для корректировки финансовой стратегии колледжа;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы колледжа.

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности коллектива бухгалтерии в соответствии с их должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа;
- разработку необходимой финансово-хозяйственной документации;
- мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств;
- с участием зам.директора по АХР своевременное и качественное проведение списания износившихся и морально устаревших материальных ценностей в учебных кабинетах, музыкальных кабинетах, мастерских, спортзале и др.;