


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор РКК : Коонтаев Т.Б.

« 26 » 08 2024г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера Республиканского колледжа культуры.

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директор колледжа.

1.3. Бухгалтер относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру колледжа.

1.4. Бухгалтер отвечает за:

- своевременное и качественное выполнение порученной ему работы;
- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
- сохранность документов (информации), содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну организации (предприятия), иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников организации (предприятия), доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач;
- соблюдение мер безопасности труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности на порученном ему участке работы.

Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.6. В практической деятельности бухгалтер должен руководствоваться:

- правилами бухгалтерского учета, устанавливаемыми Правительством КР;
- локальными актами и организационно-распорядительными документами колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- приказами, распоряжениями, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета в колледже;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;