



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»
Инспектор по кадрам
Туратбекова А. Т.



« 02 » «



» 2025г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА

БИШКЕК 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтер относится к категории специалистов административно-управленческого персонала.
2. На должность бухгалтера назначается лицо, высшее профессиональное (экономическое) образование и без требования стажа работы в соответствующей должности;
3. Бухгалтер принимается на работу и увольняется приказом директора колледжа колледжа
4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:
 - нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
 - Уставом учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее - колледж);
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями директора колледжа;
 - распоряжениями главного бухгалтера и его заместителей;
 - настоящей должностной инструкцией.
5. Бухгалтер должен знать:
 - 5.1. законодательные акты, нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по осуществлению расчетов на валютных и сомовых банковских счетах;
 - 5.2. законодательные и нормативные документы и методические материалы по вопросам выполняемой работы;
 - 5.3. Устав колледжа;
 - 5.4. правила внутреннего трудового распорядка;
 - 5.5. приказы и распоряжения директора колледжа распоряжения главного бухгалтера и его заместителей;
 - 5.6. порядок ведения делопроизводства в отделе;
 - 5.7. основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники;
 - 5.8. основные положения законодательства о труде КР;
 - 5.9. правила внутреннего трудового распорядка колледжа.
6. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру колледжа.
7. Во время отсутствия бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер обязан:

1. выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.);
2. готовить банковские поручения по платежам с текущих валютных банковских счетов, по оплате налоговых платежей в сомовых банковских счетах;
3. осуществлять контроль за открытием и закрытием текущих транзитных, расчетных, депозитных и других счетов, своевременно информировать налоговые органы об их открытии и закрытии;
4. вести сопровождение договоров банковского счета, ежегодно подтверждать остатки на счетах в банке;
5. выполнять отдельные поручения главного бухгалтера и его заместителей;
6. знакомится с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;
7. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной со своими должностными обязанностями;
8. получать от руководителей структурных подразделений информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

9. требовать от руководства и главного бухгалтера оказания содействия по исполнению своих должностных обязанностей;
10. докладывать главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
11. участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
12. осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке.
13. отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
14. участвовать в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.
15. подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3. ПРАВА

Бухгалтер имеет право:

1. знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;
2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными обязанностями;
3. в пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
4. запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
5. привлекать с разрешения руководителя специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него;
6. требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер несет ответственность:

1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;
2. в случае совершения в процессе своей деятельности правонарушений, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
3. в случае причинения материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
4. за нарушение трудовой дисциплины и несоблюдение внутренних правил трудовой деятельности - в пределах, определенных внутренними нормативными документами колледжа;
5. за некорректное отношение к сотрудникам колледжа - в пределах, определенных директором колледжа.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«15» 09 2025г. Исмаилов - Канетово Н.Б.