



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

«СОГЛАСОВАНО»
Инспектор по кадрам
Туратбекова А.Т.



« 02 » « 09 » 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор учреждения «БИК»
к.ф.н. доцент Эркинбеков К.Э.



« 02 » « 09 » 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

БИШКЕК 2025г.

I. Общие положения

1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.
2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет, наличие аттестата профессионального бухгалтера.
3. Утверждение в должности и освобождение от занимаемой должности проводится приказом директора учреждения «БИК».
4. В своей деятельности руководствуется:
 - Законом Кыргызской Республики;
 - Законом Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете» от 29 апреля 2002 года N 76;
 - Положением «О бухгалтерском учете и отчетности в Кыргызской Республике»;
 - Уставом учреждения «БИК»;
 - настоящей должностной инструкцией.
5. Главный бухгалтер должен знать:
 - Конституцию Кыргызской Республики;
 - Устав «БИК»;
 - законодательные и нормативные документы, регулирующие вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
 - методические материалы по соответствующим вопросам;
 - правила внутреннего трудового распорядка учреждения «БИК»;
 - приказы и распоряжения директора учреждения «БИК»;
 - положение о бухгалтерии учреждения «БИК»;
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные акты
 - материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации
 - бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся финансово-хозяйственной деятельности «БИК»;
 - гражданское право, финансовое и налоговое законодательство;
 - положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
 - порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
 - формы и порядок финансовых расчетов;
 - порядок приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных ценностей, денежных средств и других ценностей; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности, выявления внутрихозяйственных резервов;
 - условия налогообложения юридических и физических лиц;
 - порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
 - правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
 - порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий;

- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа хозяйственной и финансовой деятельности «БИК»;
 - передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
 - экономику, организацию производства, труда и управления;
 - рыночные методы хозяйствования;
 - законодательство о труде КР;
6. Непосредственно оперативной работой бухгалтерии руководит директор учреждения «БИК»
7. На время отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения «БИК», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Главный бухгалтер обязан выполнять:

1. руководство ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности учреждения «БИК»;
2. формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации;
3. обеспечение сохранности материально-финансовых ценностей учреждения «БИК» и правильное использование материально-финансовых средств учреждения «БИК»;
4. обеспечение составления расчетов и начисления по заработной плате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения;
5. выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат;
6. внедрение современных технических средств и информационных технологий;
7. контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации;
8. выполнение работ по осуществлению экономической деятельности учреждения «БИК»;
9. планирование и разработка предложений, направленных на повышение деятельности учреждения «БИК» на основе экономического анализа;
10. формирование, ведение и хранение базы данных экономической информации;
11. подготовку периодической отчетности перед вышестоящими и контролирующими инстанциями в установленные сроки;
12. проведение ежегодной тарификации профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого и технического персонала учреждения «БИК».
13. осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения «БИК»;
14. формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения «БИК», необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
15. организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
16. осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-

- материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях учреждения «БИК»;
17. принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
 18. обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средства на финансирование капитальных вложений, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников учреждения «БИК»;
 19. участвовать в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
 20. возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
 21. участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения «БИК» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
 22. вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
 23. принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения устойчивости учреждения «БИК»;
 24. обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения «БИК», его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
 25. обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
 26. вносит на рассмотрение директора учреждения «БИК» предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности;
 27. разрабатывает нормативную документацию по финансово-хозяйственной части (положения, инструкции, правила и т.д.), текущее и перспективное планирование по ведению финансово-хозяйственной деятельности учреждения «БИК», включая проекты по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, смету доходов и расходов учреждения «БИК».
 28. подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
 29. участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

30. подготавливает 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.

III. Права

Главный бухгалтер имеет право:

1. действовать от имени бухгалтерии учреждения «БИК», представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия и другими организациями по хозяйственно-финансовым, иным вопросам;
2. вносить на рассмотрение руководства учреждения «БИК» предложения по улучшению его деятельности;
3. вносить на рассмотрение директора учреждения «БИК»:
 - представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии;
 - предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности;
 - о поощрении отличившихся работников;
 - о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
4. требовать от директора учреждения «БИК» (и иных руководителей) оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

Главный бухгалтер имеет право взаимодействовать:

С административно-управленческим персоналом «БИК» по вопросам:

- получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские и командировочные расходы, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;
- представления: сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплатах по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности учреждения «БИК».

С подчиненными работниками отдела бухгалтерского учета по вопросам:

- получения: любой информации, вытекающей из бухгалтерского учета, справок, отчетов и деклараций, исходящих за пределы учреждения «БИК»;
- представления: служебных должностных инструкций, служебных записок с резолюцией исполнить денежные платежи, приказов, распоряжений, запросов о предоставлении сведений, нормативных документов о ведении бухгалтерского учета, плана счетов и другой справочной информации по осуществлению бухгалтерского учета.

С коммерческими банками по вопросам:

- получения письменных разъяснений, указаний по вопросам взаимодействия с банками, договоров об открытии и обслуживании банковского счета, договоров о размещении средств кредитования, справок об открытых счетах в банках и наличия на них денежных средств и других документов, и требований банков, подлежащих исполнению;
- представления: банковских платежных документов и приложений к ним, заполненных надлежащим образом, карточек образцов подписей распорядителей

кредитов, необходимых документов для открытия счетов (валютных, сомовых, депозитных, ссудных и других счетов).

С инспекциями Министерства финансов Кыргызской Республики, Государственного управления по налогам и сборам Кыргызской Республики, с органами статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

– получения: актов правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

– представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками учреждения «БИК», документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам, учетной политики предприятия, годового заключения аудиторской фирмы о достоверности бухгалтерского учета и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

С аудиторскими фирмами по вопросам:

– получения аудиторских отчетов по проверке состояния бухгалтерского учета, консультаций по вопросам отражения финансово-хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;

– представления: всех бухгалтерских документов, необходимых для проверок, разъяснений по отражению в учете финансово-хозяйственных операций.


IV. Ответственность

Главный 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 учреждения «БИК»;
5. за некорректное отношение к сотрудникам учреждения «БИК» – в пределах, определенных директором учреждения «БИК» (или его заместителем) или инспектора отдела кадров.

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

«16» 09 2025г. _____

 _____