

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі

«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
республикалық
мамандандырылған музыкалық
орта мектеп-интернаты»
Республикалық мемлекеттік
мекемесі

Республиканское государственное
учреждение «Республиканская
средняя специализированная
музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсеитовой»

Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

**ЛАУАЗЫМДЫҚ
НҮСҚАУЛЫҚ**

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**

01.03.2021 г.

дата

№ 15

Алматы қ.

г. Алматы

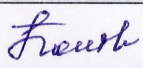
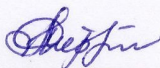
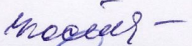
Утверждаю:

Директор

РГУ «Республиканская средняя
специализированная музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсеитовой»
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

Абдрашев Б.Т.
«01» 03 2021 г.

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Разработал:			
Главный бухгалтер		Токтасынова А.С.	26.02.2021
Согласовано:			
Представитель руководства по качеству менеджмента		Мусрепова М.С.	26.02.2021
Председатель Общественного совета по противодействию коррупции		Кошкарбаева А.Р.	26.02.2021
Инспектор отдела кадров		Касенова Р.С.	26.02.2021
Юрист		Болсамбеков Н.А.	26.02.2021
Должность	Подпись	ФИО	Дата

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	3
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ	3
4. ПРАВА.....	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	6
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РК на основе «Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности», утвержденных Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 1 сентября 2016 года № 775, «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденных Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера Республиканского государственного учреждения «Республиканская средняя специализированная музыкальная школа-интернат для одаренных детей им.Куляш Байсеитовой», Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Школа).

1.3. Главный бухгалтер в установленном законодательством порядке назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы (далее – Школа) и осуществляет свою деятельность и реализует свои полномочия в соответствии с Конституцией, законами Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами в области бухгалтерского учета, Положением о Школе, коллективным договором и настоящей должностной инструкцией.

1.3. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору, получает рабочие распоряжения и поручения от руководства Школы.

1.4. Во время отсутствия главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников бухгалтерии, определяемого директором школы.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности;

стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности Школы, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества, содержащегося на балансе Школы.

3.2. Обеспечивает составление финансовой отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о результатах финансовой деятельности, отчет о движении денег на счетах по источникам финансирования, отчет об изменениях чистых активов/капитала, отчет об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров(работ, услуг)) и оперативных сводных отчетов о

Должностная инструкция	Главный бухгалтер
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	Стр. 3 из 7

доходах и расходах средств, об использовании бюджета, иной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы и обеспечивает объективность отчетной информации;

3.3. Своевременно и качественно исполняет поручения уполномоченного органа и руководства Школы, а также поручения согласно документам, поступившим на исполнение в бухгалтерию.

3.4. Организует формирование бюджета Школы и его исполнение, в том числе:

проект бюджетной заявки Школы на предстоящий финансовый год и трехлетний период;

исполнение планов финансирования республиканских бюджетных программ, подпрограмм;

свод и анализ ежемесячных, ежеквартальных, годовых отчетов по исполнению республиканских бюджетных программ, подпрограмм;

сводную заявку на внесение изменений в индивидуальные планы финансирования Школы.

3.5. Организует составление планов финансирования по обязательствам и платежам по программам и подпрограммам Школы.

3.6. Организует ведение учета, хранения и распределения товарно-материальных ценностей, включая инвентаризацию имущества, находящегося на балансе Школы.

3.7. Организует работу по надлежащему осуществлению бухгалтерского учета по исполнению планов финансирования путем непрерывного документально обоснованного отражения совершаемых операций, в том числе:

начисление всех видов выплат, причитающихся работникам Школы (заработная плата, премии, материальная помощь, надбавки), и отчислений с фонда оплаты труда;

ежеквартальных и годовых бухгалтерских отчетностей об исполнении плана финансирования на основе первичных документов и бухгалтерских записей;

ежемесячная подготовка сводного отчета по дебиторской и кредиторской задолженности Школы.

3.8. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, служебной и иной корреспонденции.

3.9. Обеспечивает сохранность государственной собственности.

3.10. Составляет и согласовывает с директором Школы детальный план финансирования и расчеты к нему.

3.11. Правильно и эффективно расходует денежные средства в соответствии с их целевым назначением по утвержденному детальному плану финансирования с учетом внесенных в установленном порядке изменений.

3.12. Своевременно проводит расчеты, возникающие в процессе исполнения детального плана финансирования с юридическими и физическими лицами.

3.13. Оформляет счета к оплате по исполнению индивидуального плана финансирования.

3.14. Ведет кассовые операции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3.15. Проводит инвентаризацию денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете, начислять износ по основным средствам.

3.16. Обеспечивает хранение документов и расчетов к ним, а также сдачу их в архив в установленном порядке.

3.17. Исполняет трудовую и исполнительскую дисциплину.

3.18. Обеспечивает бережное и рациональное использование материально-технических средств.

3.19. Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан и правовыми актами.

4. ПРАВА

4.1. Главный бухгалтер имеет право вносить предложения на рассмотрение руководства Школы по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Участвовать в планировании работы Школы.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений документы и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных обязанностей.

4.4. Осуществлять иные права, в соответствии с законодательством Республики Казахстан и нормативными правовыми актами.

4.5. Повышать свою квалификацию на проводимых семинарах и курсах.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей и возложенных задач;

5.2. Несоблюдение трудовой дисциплины и других требований законодательства;

5.3. Несоблюдение требований технической документации по информационной безопасности;

5.4. Несоблюдение режима хранения, защиты и сохранности полученной в процессе своей деятельности информации, сведений и документов, составляющих служебную и банковскую тайну;

5.5. Неисполнение иных обязанностей в пределах компетенции Школы в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Должностная инструкция	Главный бухгалтер
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	
	Стр. 5 из 7

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер регистрации	Дата регистрации	Изменения	Подпись
1	2	3	4

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О лица, ознакомленного с документом	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5