

«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор Университета Южной
Азии Дуйшенов Д.А.



«25» марта 20 24 г.

Протокол заседания
Ученого совета № 1
«25» марта 2024 г.



**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
БУХГАЛТЕРА-КАССИРА
УНИВЕРСИТЕТА ЮЖНОЙ АЗИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность бухгалтера-кассира Университета Южной Азии.

1.2. Бухгалтер-кассир назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета.

1.3. Бухгалтер-кассир обеспечивает организацию бухгалтерского учета в Университете и контроль за рациональным, экономным использованием всех видов ресурсов, сохранностью собственности, активным воздействием на повышение эффективности хозяйственной деятельности Университета.

1.4. Бухгалтер-кассир подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.5. На должность бухгалтера-кассира назначаются лица, имеющие высшее экономическое образование.

1.6. На время отсутствия бухгалтера-кассира (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора Университета. Исполняющий обязанности также пользуется правами и несет ответственность в соответствии с настоящей Должностной инструкцией.

1.7. Прием и сдача дел при назначении и освобождении бухгалтера-кассира оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных. Акт утверждается ректором Университета.

1.8. Бухгалтеру-кассиру необходимо знать:

- основы законодательства Кыргызской Республики о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;
- практику применения законодательства Кыргызской Республики по вопросам оформления первичных учетных документов, по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета, по бухгалтерскому учету;
- нормативные правовые акты, положения, другие руководящие материалы и документы по ведению бухгалтерского учета:
- законодательные акты, положения, постановления, инструкции, руководящие, методические и нормативные материалы по подготовке бухгалтерского учета имущества, обязательств, хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета в образовательном учреждении;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по требуемым участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, которые связаны с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств;
- основы режима труда;
- правила использования вычислительной техники;
- основные положения законодательства о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации;
- внутренние организационно-распорядительные документы Университета, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда,

особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации;
порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

1.9. Бухгалтер-кассир должен уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив,
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом;
- производить расчеты заработной платы, и иных выплат работникам Университета;
- готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

1.10. Бухгалтер-кассир Университета в своей деятельности руководствуется:

- локальными документами Университета;
- актами и организационно-распорядительными документами
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей Должностной инструкцией;
- личным трудовым договором.

2. Должностные обязанности

2.1. Бухгалтер-кассир исполняет следующие обязанности:

2.1.1. Обеспечение рациональной системы документооборота, применение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на базе современной вычислительной техники, позволяющих осуществлять строгий контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.1.2. Обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно- материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

2.1.3. Обеспечение достоверного учета издержек деятельности, исполнения смет расходов, реализации услуг, результатов внутреннего хозяйственного расчета.

2.1.4. Обеспечение точного учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности Университета в соответствии с установленными правилами.

2.1.5. Обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления налоговых платежей, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений; другие фонды и резервы.

2.1.6. Обеспечение проверки организации бухгалтерского учета и отчетности в подразделениях Университета, выделенных на отдельный баланс, своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

2.1.7. Обеспечение составления бухгалтерской отчетности на основе данных бухгалтерского учета, первичных документов, представление ее совместно с руководителем в установленном порядке и сроки на рассмотрение учредителя, а также соответствующим органам.

- 2.1.8. Обеспечение осуществления (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
- 2.1.9. Обеспечение активного участия работников бухгалтерского учета в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение дисциплины и укрепление хозяйственного расчета.
- 2.1.10. Обеспечение своевременного проведения совместно с другими подразделениями и службами в структурных подразделениях Университета, выделенных на отдельный баланс, проверок и документальных ревизий и подготовка предложений по улучшению их работы.
- 2.1.11. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и их оформление.
- 2.1.12. Контроль за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.
- 2.1.13. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
- 2.1.14. Контроль за соблюдением установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов платежных обязательств.
- 2.1.15. Контроль за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.
- 2.1.16. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 2.1.17. Осуществление учета финансовых, расчетных и кредитных операций и контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления этих операций.
- 2.1.18. Участие в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.
- 2.1.19. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) Бухгалтер-кассир должен доложить об этом руководителю Университета для принятия мер.
- 2.1.20. Соблюдение установленных правил оформления первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, должностными лицами.
- 2.1.21. Документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются руководителем Университета и бухгалтером-кассиром или лицами, ими на от уполномоченными. Предоставление права подписания документов этими лицами должно быть оформлено приказом ректора Университета.
- 2.1.22. Указанные выше документы без подписи бухгалтера-кассира или лиц, им на то уполномоченных, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально ответственными лицами, а также учреждениями банков.
- 2.1.23. Другие документы подписываются должностными лицами, на которых возлагается обязанность их составления. Списки указанных лиц согласовываются с бухгалтером-кассиром и утверждаются ректором Университета.
- 2.1.24. Обеспечение исполнения и оформления документов по финансово-хозяйственным операциям в соответствии с действующим законодательством. Бухгалтеру-кассиру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и нарушают договорно-финансовую дисциплину.

2.1.25. В случае получения от ректора Университета распоряжения совершить такое действие бухгалтер-кассир, не приводя его в исполнение, в письменной форме обязан обратить внимание ректора на незаконность данного им распоряжения.

2.1.26. Обеспечение регулярного информирования учредителя о результатах финансово-хозяйственной деятельности, проведенных ревизий, проверок, выявленных нарушениях, виновных в этом лиц, а также путей устранения недостатков в финансово-хозяйственной деятельности, укрепления хозяйственного расчета и финансового положения Университета.

2.1.27. Оказание постоянной помощи в изучении основ учета рабочими, служащими и специалистами Университета в целях широкого применения ими этих знаний в практической работе по контролю за экономным использованием ресурсов.

2.1.28. Координация разработки надлежащей документации материально-ответственных лиц, работы сотрудников по вопросам материально-хозяйственной деятельности.

2.1.29. Контроль за своевременностью и правильностью составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности в Университете. Исправление и корректировка договора по материально - хозяйственной деятельности Университета в соответствии с изменяющимся законодательством.

2.1.30. Контроль за соблюдением в помещениях финансового отдела правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил, соблюдение правила безопасной эксплуатации счетно-вычислительной и иной применяемой техники.

2.1.31. Прогноз тенденций изменения ситуации в финансовой политике для внесения предложений по корректировке финансовой стратегии Университета, последствий запланированной работы по улучшению и развитию материально - технической базы Университета.

2.1.32. Регулярное повышение уровня своей квалификации.

2.1.33. Получение в банке денежных средств и выдача заработной платы работникам Университета.

2.2. В рамках трудовой функции принятия к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни университета:

- осуществляет прием и оформление первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Университета;
- ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками за предоставленные услуги и т.п.);
- выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирует об этом руководство Университета;
- осуществляет проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов,
- проводит систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- оставляет на основе первичных учетных документов сводные учетные документы;
- осуществляет подготовку первичных учетных документов для передачи в архив;
- изготавливает копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств Университета в соответствии с учетной политикой.

2.3. В рамках трудовой функции осуществления документального оформления и отображения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей:

- отображает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с перемещением основных средств, материальных ценностей и денежных средств;
- осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и соответствующие бухгалтерские записи;
- регистрирует данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- совершает начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, заработной платы сотрудников, других выплат и платежей;
- отражает в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в национальную валюту выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- составляет отчетные калькуляции, распределяет косвенные расходы, начисляет амортизацию активов в соответствии с учетной политикой Университета;
- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит корректировку в информацию, используемую при обработке данных;
- сопоставляет результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости.

2.4. В рамках трудовой функции итогового обобщения фактов хозяйственной жизни Университета:

- участвует в осуществлении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
- осуществляет подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- осуществляет контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- осуществляет подготовку пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;
- предоставляет регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- проводит систематизацию и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
- подготавливает сведения по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- изготавливает и предоставляет по требованию уполномоченных органов копии регистров бухгалтерского учета;
- отражает в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
- анализирует состояние материальной базы Университета, правильность использования, денежных и материальных средств;
- принимает участие в проведении экономического анализа деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности, в разработке и внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учета с применением вычислительной техники.

3. Права

3.1. Бухгалтер-кассир имеет право:

3.1.1. Требовать от всех подразделений, служб и работников Университета в части порядка оформления финансово-хозяйственных операций первичных документов и их представления в бухгалтерию или на вычислительную установку, ведения первичного учета.

3.1.2. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые Университетом, на получение или отпуск товарно-материальных ценностей на выполнение работ и услуг, а также приказы, распоряжения и другие документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.3. Требовать от руководителей структурных подразделений и служб, а в необходимых случаях и от ректора Университета принятия мер по повышению эффективности использования средств, по усилению сохранности собственности, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

3.1.4. Подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий руководителей подразделений и служб, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля.

3.1.5. Своевременно получать от руководителей подразделений (специалистов) информацию и документы (приказы, распоряжения, договоры, сметы, отчеты, нормативы и др.), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.6. Давать обязательные распоряжения по оформлению инвентаризационной документации и представлению в бухгалтерию всем материально-ответственным лицам.

3.1.7. Представлять к дисциплинарной ответственности ректору Университета материально ответственных лиц, которые нарушили или не выполнили в поставленный срок требования по оформлению инвентаризационной документации и своевременному представлению в бухгалтерию.

3.1.8. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

3.1.9. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

3.1.10. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, с критериями оценки качества исполнения своих трудовых функций.

3.1.11. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.1.20. Представлять интересы Университета во взаимоотношениях с иными организациями Университета по финансово-хозяйственным и иным вопросам.

4. Ответственность

4.1. Бухгалтер-кассир несет ответственность в следующих случаях.

4.1.1. Неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

4.1.2. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству или установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.3. Несвоевременная и неправильная выверка операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами.

- 4.1.4. Нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.1.5. Составление недостоверной и не полной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.
- 4.1.6. Другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.
- 4.1.7. Необеспечение гласности экономических показателей работы, нерегулярного информирования о результатах финансово-хозяйственной деятельности и допущенных фактах бесхозяйственности.
- 4.1.8. За невыполнение требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм, требований организации материально-хозяйственной деятельности.
- 4.1.9. За причинение ущерба Университету или сотрудникам, вследствие исполнения (неисполнения) своих должностных обязанностей.
- 4.1.10. За правонарушения, совершенные в процессе своей проделанной работы в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательство Кыргызской Республики.
- 4.1.11. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
- 4.1.12. Недобросовестное использование имущества и средств Университета в собственных интересах или интересах, противоположных интересам Университета.
- 4.1.13. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
- 4.1.14. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности бухгалтерии и его работникам.
- 4.1.15. Не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, инструкций по охране труда, техники безопасности, технике пожарной безопасности.
- 4.1.16. Разглашение коммерческой тайны.
- 4.1.17. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.2. Бухгалтер-кассир не освобождается от ответственности за влекущие ответственность действия, произведенные лицами, которым он делегировал свои права.
- 4.3. Бухгалтер-кассир несет наравне с ректором Университета ответственность за следующие нарушения:
- 4.3.1. Нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.
- 4.3.2. Несвоевременное взыскание денежных начетов с должностных лиц на основе постановлений руководства.
- 4.3.3. Нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.
- 4.4. Оценка работы бухгалтера-кассира осуществляется:
- 4.4.1. Непосредственным руководителем - регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.
- 4.4.2. Основным критерием оценки работы является качество, полнота и своевременность выполнения задач, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

5. Условия работы

- 5.1. Режим работы бухгалтера-кассира определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью бухгалтер-кассир обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

53.. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности бухгалтеру-кассиру может выделяться служебный автотранспорт.

6. Право подписи

6.1. Бухгалтеру-кассиру для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей Должностной инструкцией

Лист согласования

Проректор по учебной работе



Муса кызы Алина

Заведующая отделом кадров



Акунова Д.А.