

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 НҰСҚАУЛЫҚ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.03.2021 г.

дата

№ 14

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.

БУХГАЛТЕР ПО МАТЕРИАЛАМ И ПРОДУКТАМ ПИТАНИЯ

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

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Высшее (или профессиональное) образование по направлению подготовки «Менеджмент» (финансово-экономическое образование) – без предъявления требований к стажу работы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Организует и координирует работу по учету основных средств, товарно-материальных ценностей.

3.2. Своеременно и качественно исполняет поручения руководства Школы, а также поручения согласно документам, поступившим на исполнение в бухгалтерию.

3.3. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.4. Контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, своевременное отражение из счетов бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РК на основании «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.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера по материалам и продуктам питания 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. Бухгалтер по материалам и продуктам питания в установленном законодательством порядке назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы 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.

1.4. Бухгалтер по материалам и продуктам питания непосредственно подчиняется главному бухгалтеру, получает рабочие распоряжения и поручения от руководства Школы.

1.5. Во время отсутствия бухгалтера по материалам и продуктам питания исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников бухгалтерии, определяемого директором школы.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров (финансово-экономическое образование) без предъявления требований к стажу работы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Организует и координирует работу по учету основных средств, товарно-материальных ценностей.

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

3.3. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.4. Контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность

Должностная инструкция	Бухгалтер по материалам и продуктам питания
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	Стр. 3 из 6

расходования материалов, топлива, иных ТМЦ и основных средств, соблюдения норм положенности, порядок составления отчетности на основе первичных документов, а также организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета.

3.5. Оформляет акты на списание основных средств и товарно-материальных ценностей.

3.6. Ведет расчеты с поставщиками.

3.7. Проводит сверку расчетов с поставщиками.

3.8. Взаимодействует с работниками склада по учету товарно-материальных ценностей.

3.9. Участвует в проведении инвентаризаций.

3.10. Выполняет трудовую и исполнительскую дисциплину.

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

3.12. Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан и нормативно-правовыми актами.

4. ПРАВА

4.1. Вносить предложения на рассмотрение руководства Школы по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности.

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

4.3. Осуществлять иные права, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер по материалам и продуктам питания 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 режима хранения, защиты и сохранности полученной в процессе своей деятельности информации, сведений и документов, составляющих служебную и банковскую тайну;

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

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

Должностная инструкция	Бухгалтер по материалам и продуктам питания
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	Стр. 6 из 6