Утверждено приказом
Генерального директора
НУ «Независимое агентство
аккредитации и рейтинга»
155-22-ОД от 30.12.2022 года

Должностная инструкция помощника главного бухгалтера

1. Общие положения

1. Помощник главного бухгалтера относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с приказом Генерального директора по представлению главного бухгалтера.

2. Помощник главного бухгалтера непосредственно подчиняется Генеральному директору и главному бухгалтеру.

3. На должность помощника главного бухгалтера принимается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю.

4. Помощник главного бухгалтера должен руководствоваться:

- законодательством о бухгалтерском учете;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими, методическими и нормативными материалами вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности агентства;
- положением и инструкцией по организации бухгалтерского учета агентства, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- порядок ведения кассовых операций, порядок учета движения товарно-материальных ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условием 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;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- порядок ведения делопроизводства в отделе;
- основами трудового законодательства;
- правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Профессиональные компетенции и навыки

5. Помощник главного бухгалтера должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

знать:

- знание стандартных офисных программных пакетов;
- осведомленность и соблюдение мер защиты данных и безопасности;

уметь:

- способность понимать новые концепции, подходы и системы;
- способность предвидеть потенциальные проблемы и возможности с учетом окружающей среды и данных;
- понимание необходимости обмена соответствующей информацией и ограничения, в рамках которых может или не может осуществляться обмен информацией;
- способность конструктивно отвечать другим и готовность получать конструктивную обратную связь;
- способность к уважительному общению;
- осознание собственной роли в отношении внутренних и внешних рабочих условий;
- ориентация на услуги и способность сопереживать потребностям и ожиданиям заинтересованных сторон;
- соблюдение ценностей и принципов агентства;
- приверженность совместной работе на благо организации;
- ориентированность на решения;
- способность внимательно относиться к другим;
- способность принимать и реагировать на конструктивную критику и размышлять над собственным поведением
- способность самостоятельно решать рабочие проблемы, несмотря на то что (как правило) для оказания помощи и поддержки будут привлекаться более опытные сотрудники.

3. Должностные обязанности

6. Помощник главного бухгалтера выполняет следующие должностные обязанности:

1) Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на услуги, расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т. п.).

2) Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

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

4) Участвует в подготовке данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью

бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

5) Участвует в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

6) Осуществляет ведение делопроизводства в отделе бухгалтерского учета.

7) Участвует в проведении инвентаризаций.

8) Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

9) Исполняет распоряжения и приказы главного бухгалтера, отдельные поручения Генерального директора.

4. Права

7. Помощник главного бухгалтера имеет право:

1) На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

2) Требовать предоставления материалов и документов, необходимых для выполнения возложенных на него обязанностей

5. Ответственность

8. Помощник главного бухгалтера несет ответственность за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

2) совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4) нерациональное и небрежное использование материально-технических ресурсов, закрепленных за ним;

5) несоблюдение служебной этики и трудовой дисциплины;

6) несоблюдение режима хранения, защиты и сохранности полученной в процессе своей деятельности информации, составляющей служебную, коммерческую, банковскую и иную охраняемую законом тайну;

7) сохранность документов и другой корреспонденции, находящихся в его исполнении и материальных ценностей, закрепленных за ним;

8) иную ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.