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

Должностная инструкция главного бухгалтера

1.Общие положения

1. Главный бухгалтер осуществляет трудовую деятельность в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законодательством Республики Казахстан и другими подзаконными актами Республики Казахстан, положениями Устава НУ «Независимое агентство аккредитации и рейтинга» (далее – Агентство) и настоящей должностной инструкцией.

2. Главный бухгалтер относится к категории руководителей, принимается и увольняется приказом Генерального директора.

3. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование, свободно владеющим программой 1С 8.3 и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет, в том числе на руководящих должностях, не менее 3 лет, владеющее основами делопроизводства на государственном языке.

4. В соответствии с организационной структурой Агентства подчиняется Генеральному директору и выполняет его задания, распоряжения и указания.

5. Главный бухгалтер должен руководствоваться в своей работе:

- законодательством о бухгалтерском учете;
- финансовые и налоговые законодательства;
- финансово-хозяйственной деятельности организации;
- правила проведения инвентаризаций имущества и обязательств;
- правила расчетов с кредиторами и дебиторами;
- правила проведения аудиторских проверок;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- трудовое законодательство, Законом Республики Казахстан «Об образовании», «О борьбе с коррупцией», Уставом Агентства и другими законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности, положениями и инструкциями Агентства, а также правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

2. Профессиональные компетенции и навыки

6. Главный бухгалтер должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

знать:

- знание стандартных офисных программных пакетов;

- понимание статистических параметров;

- понимание необходимости обмена соответствующей информацией и ограничения, в рамках которых может или не может осуществляться обмен информацией;

- очень хорошее знание второго языка на уровне практикующего специалиста и / или знание английского на уровне практикующего специалиста

уметь:

- умение интерпретировать самые разные данные и давать рекомендации;

- способность быстро осваивать новые концепции и понимать подходы и системы;

- способность предвидеть потенциальные проблемы и возможности за счет детального понимания внутренней и внешней среды, а также национального и международного контекста;

- опыт надлежащей передачи сложной или конфиденциальной информации;

- способность конструктивно взаимодействовать с другими в целях развития, а также открытость для получения конструктивной обратной связи и принятия мер по ее реализации;

- способность к уважительному общению и моделированию ценностей и принципов учреждений;

- ориентация на услуги и способность сопереживать потребностям и ожиданиям заинтересованных сторон;

- приверженность совместной работе на благо организации;

- возможность организовать ресурсы для выполнения задач с максимальной эффективностью, включая управление проектами в рамках установленных бюджетных ограничений;

- умение управлять эмоциями и демонстрировать честность;

- коллегиальный, внимательный и чуткий подход;

- способность конструктивно урегулировать конфликты, как с другими сторонами, так и между ними;

- способность брать на себя ответственность и решать вопросы;

- рефлексивный подход к собственной роли и ее взаимосвязи с другими, а также к своим сильным и слабым сторонам;

- способность принимать и реагировать на конструктивную критику и размышлять над собственным поведением;

- способность определять закономерности и тенденции из различных источников и точек зрения;

- способность предвидеть проблемы и возможности и разрабатывать соответствующие ответы;

3. Функциональные обязанности

7. Главный бухгалтер:

1) организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета Агентства, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансовой деятельности и финансовом положении;

2) возглавляет работу:

- по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, составления и оценки;

- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

3) руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

4) организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Агентства;

5) обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

6) обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

7) обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам (кредитам);

8) обеспечивает контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности;

9) обеспечивает своевременное финансирование работы членов внешних экспертных комиссий;

10) принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности Агентства, устранение потерь и непроизводительных затрат;

11) ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолдженности и других потерь;

12) участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, инициирует передачу, в необходимых случаях, этих материалов в следственные и судебные органы;

13) обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

14) обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в ведомственный архив;

15) оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам Агентства по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

4. Права

8. Главный бухгалтер имеет право:

1) требовать от руководителей подразделений Агентства, а в необходимых случаях и от руководителя принятия мер к усилению сохранности собственности Агентства, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля;

2) представлять интересы Агентства во взаимоотношениях с иными подразделениями и другими организациями по хозяйственно-финансовым вопросам;

3) вносить на рассмотрение руководства Агентства предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности;

4) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5) требовать от руководителей подразделений Агентства (специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

6) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода материалов, затрат труда и других норм, проведения мероприятий по улучшению контроля над правильностью применения норм и нормативов, организации

правильного первичного учета, организации количественного (натурального) учета использования материалов;

7) требовать от работников Агентства собледения в части порядка оформления операций и предъявления в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

8) привлекать специалистов подразделений к решению возложенных на него задач с разрешения руководителя.

5. Ответственность

9. Главный бухгалтер 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) неправильного ведения бухгалтерского учета и инвентаризации имущества Агентства, составления недостоверной бухгалтерской и налоговой отчетности по вине бухгалтерии;

9) иную ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.