

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

Алматы қ.

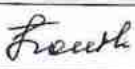
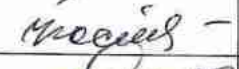
№ 14

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		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	4
5.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	4
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	5
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	6

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]

Должностная инструкция	Бухгалтер по материалам и продуктам питания
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	Стр. 5 из 6