

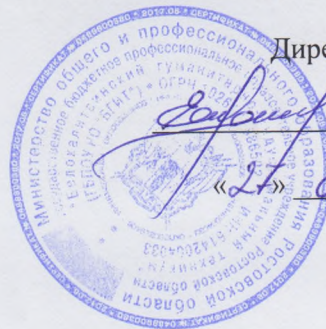
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Крашнева О.Е.

«27» 04 2015г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 8

главного бухгалтера

«27» 04 2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум».

1.1. Главный бухгалтер относится к категории первых руководителей.

1.2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 10 лет или высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится приказом директора.

1.4. Главный бухгалтер должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием о бухгалтерском учете и по вопросам образования и воспитания студентов;
- Конвенцию о правах ребенка;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- Гражданское право, финансовое налоговое и хозяйственное законодательство;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия 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;
- порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - теорию и практику управления персоналом.
- 1.5. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:
- Положением о бухгалтерии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях;
- 1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности техникума и контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности техникума;

2.2. формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности техникума, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

2.3. возглавляет работу по:

- подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- обеспечению порядка проведения инвентаризаций;
- контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

2.4. обеспечивает:

- рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в техникуме и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах;
- разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

2.5. организует:

- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
- учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности техникума;
- учет финансовых, расчетных и кредитных операций;

2.6. обеспечивает:

- законность, своевременность и правильность оформления документов;
- составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг);
- расчеты по заработной плате;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- отчисления средств на материальное стимулирование работников техникума.

2.7. осуществляет контроль за:

- соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств;
- расходованием фонда оплаты труда;
- установлением должностных окладов работникам техникума;
- проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

2.8. организует проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальной ревизии в структурных подразделениях техникума;

2.9. участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов,

устранения потерь и непроизводительных затрат;

2.10. принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

2.11. участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует (обеспечивает) передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

2.12. ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет, административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

2.13. участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

2.14. обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

2.15. оказывает методическую помощь работникам подразделений техникума по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

2.16. сообщает директору техникума о всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии техникума, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения;

2.17. Не допускает нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование бюджетных средств и государственного имущества.

2.18. руководит работниками бухгалтерии техникума;

2.19. устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников и принимает меры по обеспечению их исполнения;

2.20. согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц;

2.21. проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3. ПРАВА

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. действовать от имени бухгалтерии техникума, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями техникума и другими организациями по хозяйственно-финансовым вопросам;

3.2. вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по улучшению его деятельности;

3.3. запрашивать от структурных подразделений техникума и самостоятельных специалистов необходимую информацию;

3.4. вносить на рассмотрение директора техникума:

- представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии;

- предложения: о поощрении отличившихся работников; о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

3.5. самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями техникума, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора техникума;

3.6. требовать от директора техникума (иных руководителей) оказания содействия по исполнению главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

3.7. взаимодействовать:

- с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности техникума;

- с отделом кадров — по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения материально-ответственных лиц и работников возглавляемого им структурного подразделения;

- устанавливать и перераспределять служебные обязанности всех работников бухгалтерии;

- давать указания материально-ответственным лицам по оформлению операции бухгалтерского учета и предоставлению бухгалтерией требуемых документов и сведений;

3.8. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;

3.9. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;.

3.10. главному бухгалтеру запрещается получать по чекам и другим документам средств из касс банков, а также получать товарно-материальные ценности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несет ответственность:

- 4.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- 4.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 4.3. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

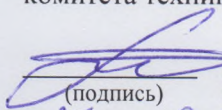
5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы главного бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в техникуме.

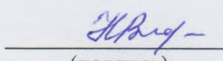
Должностная инструкция разработана в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета техникума


(подпись) Зайцев А.П.
(фамилия, инициалы)
« 27 » 04 2015 г.

С инструкцией ознакомлен:


(подпись) Волжанская Н.А.
(фамилия, инициалы)
« 27 » 04 2015 г.