

Утверждаю:
Директор ГБОУ РМ СПО (ССУЗ)
«Краснослободский промышленный техникум»
Р.Ш.Кильдеев
«19» апреля 2013 год

Должностная инструкция № 8 Главного бухгалтера

1. Общие положения.

1.1. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности директором техникума.

1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору техникума.

1.3. Главный бухгалтер относится к категории главных специалистов.

1.4. Главный бухгалтер должен иметь высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в т.ч. на руководящих должностях, не менее пяти лет.

1.5. В своей работе главный бухгалтер должен руководствоваться:

1.5.1. Уставом техникума.

1.5.2. Коллективным договором.

1.5.3. Настоящей должностной инструкцией.

1.5.4. Учетной политикой техникума.

1.5.5. Инструкцией об организации бухгалтерского учета в организации.

1.5.6. Приказами директора техникума.

1.5.7. Приказами Министерства образования Республики Мордовия.

1.6. Главный бухгалтер должен знать:

1.6.1. Законодательные и нормативные правовые акты, постановления, указы и решения федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, а также нормативно-методические документы других органов управления (власти) и локальные акты, регламентирующие организацию бухгалтерского учета в бюджетной организации.

1.6.2. Цели, стратегию развития и бизнес-план техникума.

1.6.3. Профиль, специализацию и особенности структуры техникума.

1.6.4. Современные теории бухгалтерского учета, принципы и методы их осуществления.

1.6.5. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

1.6.6. Организацию бухгалтерского учета.

1.6.7. Формы и порядок финансовых расчетов с дебиторами и кредиторами.

1.6.8. Методику планирования и прогнозирования потребностей техникума в основных видах ресурсов.

1.6.9. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования техникумом денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

1.6.10. Порядок разработки бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности техникума, бухгалтерских балансов и отчетов.

1.6.11. Правила проведения проверок, документальных ревизий и инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

1.6.12. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

1.6.13. Стандарты и унифицированные формы бухгалтерской документации, порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета.

1.6.14. Основы технологии, экономику и организацию производства.

1.6.15. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, применяемые в целях организации бухгалтерского учета в техникуме.

1.6.16. Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и организации.

1.6.17. Правила и нормы охраны труда.

1.7. Главный бухгалтер должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей.

1.9. Главному бухгалтеру подчиняются работники бухгалтерии техникума. Распоряжения (указания, поручения) главного бухгалтера по вопросам организации бухучета обязательны для исполнения всеми должностными лицами техникума.

1.10. На время отсутствия главного бухгалтера его замещает бухгалтер.

2. Должностные обязанности

Главный бухгалтер работает по 40 часовой рабочей неделе.

2.1. Главный бухгалтер обязан:

2.1.1. Руководить в соответствии с действующим законодательством и локальными актами техникума бухгалтерией техникума, неся ответственность за последствия принимаемых решений.

2.1.2. Организовывать работу и эффективное взаимодействие работников бухгалтерии, направлять их усилия на развитие и совершенствование организации бухгалтерского учета и деятельности техникума в целом, повышение их эффективности.

2.1.3. Обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение бухгалтерией возложенных на нее задач.

2.1.4. Организовывать бухгалтерский учет на основе широкого использования новейшей техники и технологии, наиболее прогрессивных методов и приемов, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, передового опыта в области бухучета.

2.1.5. Принимать участие в разработке и последующем уточнении программы перспективного развития техникума, а также в определении его учетной политики, исходя при этом из структуры и особенностей деятельности техникума, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.1.6. Возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, для которых не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.1.7. Принимать участие в разработке проектов бизнес-планов техникума, обеспечивать их согласование с бухгалтерией.

2.1.8. Обеспечивать 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 предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.

2.1.9. Организовывать 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 предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.1.10. Обеспечивать своевременное и правильное оформление документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых 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, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников техникума.

2.1.11. Осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в процессе организации бухгалтерского учета, за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установлением должностных окладов работникам предприятия, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, документальных ревизий в подразделениях предприятия, а также за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

2.1.12. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат, а также в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.1.13. Руководить разработкой комплекса мероприятий по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.1.14. Осуществлять взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах,) контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами.

2.1.15. Направлять работу по совершенствованию применяемых на предприятии методов и средств организации бухгалтерского учета.

2.1.16. Принимать исчерпывающие меры, направленные на подготовку обоснованных решений в области организации бухгалтерского учета и их последующую надлежащую реализацию, прежде всего по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

2.1.17. Самостоятельно, в пределах предоставленных ему директором полномочий решать вопросы организации бухгалтерского учета, делегировать соответствующие полномочия работникам бухгалтерии.

2.1.18. Консультировать директора и заместителей директора по вопросам организации бухгалтерского учета, осуществлять методическое руководство над работниками бухгалтерии.

2.1.19. Обеспечивать качественную подготовку и своевременное предоставление директору аналитических материалов по вопросам организации бухгалтерского учета, составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.1.20. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3. Права

3.1. Главный бухгалтер имеет право:

3.1.1. Принимать обоснованные решения по вопросам организации бухгалтерского учета.

3.1.2. Давать должностным лицам бухгалтерии указания и поручения по вопросам организации бухгалтерского учета, требовать от соответствующих должностных лиц их своевременного, полного и качественного исполнения.

3.1.3. Издавать распоряжения по вопросам организации бухгалтерского учета, осуществлять лично контроль за их своевременным, полным и качественным исполнением.

3.1.4. Подписывать служебные (деловые) документы по вопросам руководства деятельностью бухгалтерии.

3.1.5. Обращаться к директору техникума с предложениями, направленными на совершенствование организации бухгалтерского учета и деятельности бухгалтерии техникума.

3.1.6. По распоряжению директора техникума представлять организацию в других предприятиях, организациях и учреждениях.

3.1.7. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы, а также вопросы деятельности бухгалтерии.

3.1.8. Требовать от должностных лиц бухгалтерии своевременного, полного и качественного предоставления достоверной информации, в т.ч. документированной, в интересах обеспечения надлежащей организации бухгалтерского учета.

3.1.9. Обеспечивать предоставление заинтересованным лицам (органам) информации о деятельности бухгалтерской службы, в т.ч. документированной, в порядке, предусмотренном законодательством и локальными актами техникума.

3.1.10. Применять в отношении работников бухгалтерской службы меры поощрения и наказания, предусмотренные законодательством и локальными актами предприятия.

4. Взаимодействия

4.1. В интересах эффективной организации бухгалтерского учета главный бухгалтер осуществляет организационно-информационное взаимодействие:

4.2. С директором техникума - по ключевым вопросам текущей и перспективной деятельности организации.

4.3. Со своими помощниками - по вопросам, отнесенным к их компетенции.

4.4. С заместителями директора - по вопросам деятельности соответствующих подразделений, выполнения ими задач по организации бухгалтерского учета.

4.5. С должностными лицами других организаций, предприятий и учреждений - по вопросам, представляющим взаимный интерес для техникума и сторонних предприятий (организаций, учреждений).

4.6. Главный бухгалтер обеспечивает согласование проектов документов, издаваемых в интересах эффективной организации бухгалтерского учета. Конкретный перечень лиц, с которыми производится согласование, определяется в зависимости от функционального назначения и содержания документа.

4.7. В необходимых случаях главный бухгалтер, руководствуясь предоставленными полномочиями, вправе издавать распоряжения совместно с другими уполномоченными на то должностными лицами техникума.

5. Ответственность

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность:

5.1.1. За нарушение положений руководящих документов по вопросам организации бухгалтерского учета.

5.1.2. За невыполнение решений директора техникума.

5.1.3. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.

5.1.4. За неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях.