

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО ПО «КТЭиП ПК»

О.П. Кондрашова
20 января 2022 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главного бухгалтера**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с главным бухгалтером и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации
- 1.2. Главный бухгалтер относится к категории администрация, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума.
- 1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору техникума.
- 1.4. Главному бухгалтеру подчиняются работники бухгалтерии.
- 1.5. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:
- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
 - методическими материалами по соответствующим вопросам;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями директора;
- 1.6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) права и обязанности главного бухгалтера временно возлагаются на его заместителя (кассир) о чем объявляется приказом по организации.
- 1.6. Главный бухгалтер должен знать:
- законодательство о бухгалтерском учете;
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные материалы по вопросам организации бухгалтерского учета и отчетности, а также касающихся финансово-хозяйственной деятельности техникума;
 - гражданское право, финансовое и налоговое законодательство;
 - структуру техникума;
 - положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в техникуме, правила его ведения;
 - порядок оформления хозяйственных операций и организацию документооборота по участкам учета;
 - порядок финансовых расчетов;
 - порядок приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных ценностей;
 - правила расчета и с дебиторами и кредиторами;

- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской и кредиторской задолженности;
- правила проведения инвентаризации денежных средств и имущества техникума;
- порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности;
- правила проведения проверок и ревизий;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

2. Требования к квалификации

На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж финансово-хозяйственной работы, в должности бухгалтера, не менее 5 лет.

3. Функции

На главного бухгалтера возлагаются следующие функции:

- 3.1. Руководство ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности техникума
- 3.2. Формирование учетной политики, разработка документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета
- 3.3. Оказание методической помощи работникам бухгалтерии техникума.
- 3.4. Обеспечение составления расчетов о зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов
- 3.5. Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

4. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций, главный бухгалтер техникума обязан:

- 4.1. Формировать учетную политику исходя из особенностей деятельности техникума
- 4.2. Осуществлять организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности техникума
- 4.3. Организовать работу по ведению регистров бухгалтерского учета, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных организаций
- 4.4. Обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств
- 4.5. Обеспечивать контроль над соблюдением порядка оформления первичных учетных документов
- 4.6. Организовать составление калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности.
- 4.7. Возглавлять работу:
 - по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;
- по организации системы внутреннего контроля над правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота;
- 4.8. В соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ обеспечивать своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные и внебюджетные социальные фонды
- 4.9. Обеспечивать контроль над расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, зарациональным расходованием финансовых и материальных средств, разработкой нормативных документов, своевременным составлением бухгалтерской отчетности
- 4.10. Обеспечивать соблюдение финансовой и кассовой дисциплины
- 4.11. Организовать работу с Налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, Фондами социального страхования, Обязательного медицинского страхования
- 4.12. Участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы
- 4.13. Обеспечивать составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке
- 4.14. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке
- 4.15. Оказывать методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности
- 4.16. Руководить работниками бухгалтерии, организовать работу по повышению их квалификации
- 4.17. Принимать участие в проведении финансового анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего контроля
- 4.18. Вести учет расчетов по поступлениям доходов в разрезе их видов и по плательщикам и соответствующим суммам;
- 4.19. Отражать операции по поступлению, выбытию денежных средств на лицевых счетах. Проводить анализ остатков денежных средств.

5. Права

- 5.1. Устанавливать должностные обязанности для работников бухгалтерии техникума и нести ответственность за их исполнения
- 5.2. Требовать от руководства, принятия мер к усилению сохранности собственности организации, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля
- 5.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции
- 5.4. Готовить предложения о поощрении работников бухгалтерии, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию

5.5. Готовить предложения о наказании работников бухгалтерии, за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекшее упущения в учете

5.6. Требовать от директора техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации

6.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения, связи по должности

7.1. С директором техникума по вопросам:

– получения: приказов, распоряжений, приказов, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

– представления справок, сведений информации по финансовым вопросам, отчетов и любой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

7.2. С руководителями структурных подразделений:

– -получения договоров, приказов о приеме, увольнении, перемещении работников техникума, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на хозяйственные и командировочные расходы, табелей учета использования рабочего времени;

– представления информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расхода денежных и материальных средств.

7.3 С подчиненными работниками по любым вопросам, вытекающей из бухгалтерского учета

7.4 С Управлением финансовой налоговой службы России по Республике Тыва, статистическими органами и внебюджетными фондами по вопросам:

– получения актов выездных и камеральных проверок о выявленных нарушениях;

– представления годовой, квартальной отчетности об уплате налогов и сборов, документов по требованиям о проведении камеральных проверок.

Согласованно:

Юрист _____

Ознакомлен(а) _____

« ___ » _____ 201__ г.

Ознакомлен(а) _____

« ___ » _____ 201__ г.

Ознакомлен(а) _____

« ___ » _____ 201__ г.

Ознакомлен(а) _____

« ___ » _____ 201__ г.

Ознакомлен(а) _____

« ___ » _____ 201__ г.

Ознакомлен(а) _____

« ___ » _____ 201__ г.

Ознакомлен(а) _____

« ___ » _____ 201__ г.

Ознакомлен(а) _____

« ___ » _____ 201__ г.

Ознакомлен(а) _____

« ___ » _____ 201__ г. _____

Ознакомлен(а) _____

« ___ » _____ 201__ г.