



Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Межрегиональный многопрофильный технологический колледж»
357600 Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Королева, д.3

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Жукова Н.А.

« 30 »

2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.
- 1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.3. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее экономическое образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.
- 1.4. Главному бухгалтеру подчиняются все работники бухгалтерии, занятые бухгалтерским учетом.
- 1.5. Главный бухгалтер должен знать:
- законодательство о бухгалтерском учете;
 - основы гражданского права, финансовое и налоговое законодательство;
 - нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составление отчетности, правил ведения бухгалтерского учета;
 - налоговый, статистический и управленческий учет;
 - порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
 - формы и порядок финансовых расчетов;
 - правила расчетов с кредиторами и дебиторами;
 - порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач и других потерь, а также дебиторской задолженности;
 - правила проведения инвентаризации имущества и обязательств;
 - порядок и сроки составления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
 - правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
 - трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
- 1.6. Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от должности главного бухгалтера оформляются актом инвентаризации имущества и обязательств.
- 1.7. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности главного бухгалтера временно возлагаются на его заместителя.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАНОСТИ

2.1. Главный бухгалтер осуществляет организацию бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в автономной некоммерческой организации и другими нормативными документами.

2.2. Составляет достоверную бухгалтерскую отчетность на основе первичных документов и бухгалтерских записей и представляет ее в установленные сроки в соответствующие органы.

2.3. Контролирует и осуществляет ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников с отражением банковских операций в журнале операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами по банковскому счету», ведет учет кассовых расходов по статьям расходов в многографной карточке.

2.4. Составляет и представляет периодическую и годовую отчетность в налоговую инспекцию по налогам и сборам, органы госстатистики.

2.5. Осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций, а также:

- контролирует своевременность расчетов с банками, с контрагентами по гражданско-правовым договорам и с работниками по заработной плате;
- обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины в колледже в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов.

2.6. Осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности.

2.7. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно- финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.8. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно- материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно- материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих документов в следственные и судебные органы. Обеспечивает порядок проведения инвентаризации основных средств, проверок ведения бухгалтерского учета и отчетности.

2.9. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно- хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив в соответствии с требованиями федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ.

2.10. Организует и ведет налоговый учет в организации.

2.11. Ведет главную книгу колледжа.

2.12. Возглавляет работу по подготовке и утверждению учетной политики и рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2.13. Повышает свой профессиональный уровень, изучает специальную литературу, посещает семинары.

3. ПРАВА

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. Вторичной подписи на финансовых, денежных, расчетных и других документах.

3.2. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников.

3.3. Требовать любую необходимую для выполнения своих обязанностей информацию от руководителей подразделений колледжа, а также требовать от руководителей отделов принятия мер к усилению сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

3.4. Представлять предложения руководству по назначению на должность работников бухгалтерии и согласовывать с директором колледжа назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц колледжа.

3.5. Согласовывать с директором колледжа направления расходования бюджетных средств.

3.6. Готовить предложения о поощрении работников бухгалтерии, а также о наказании работников бухгалтерии за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекшее упущения в учете.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

4.1. Уклонения от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством РФ и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

4.2. Искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдения сроков ее представления.

4.3. За правильное и своевременное начисление налогов и отчислений в бюджет и внебюджетные фонды.

4.4. За неисполнение приказов, распоряжений и поручений директора колледжа.

4.5. За обеспечение соответствия хозяйственных операций законодательству РФ, а также контроля за движением имущества и выполнением обязательств.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.