



Негосударственное (частное) образовательное
учреждение среднего профессионального образования
Донской экономико-правовой колледж
предпринимательства
(ДЭПК)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ДЭПК

к.т.н., доцент Иренин Е.М.

« 04 » 08 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 017373A0005B03DA84AD49E02FD406E93
Владелец: Иренин Евгений Михайлович
Действителен: с 17.05.2023 до 17.08.2024

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Общие положения

1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.
2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
3. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится директором ДЭПК.
4. Главный бухгалтер должен знать:
 - 4.1. Законодательство о бухгалтерском учете.
 - 4.2. 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 ДЭПК.
 - 4.3. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство.
 - 4.4. Структуру ДЭПК, стратегию и перспективы его развития.
 - 4.5. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в ДЭПК, правила его ведения.
 - 4.6. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета.
 - 4.7. Формы и порядок финансовых расчетов.
 - 4.8. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ДЭПК, выявления внутрихозяйственных резервов.
 - 4.9. Порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
 - 4.10. Правила расчета с дебиторами и кредиторами.
 - 4.11. Условия налогообложения юридических и физических лиц.
 - 4.12. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
 - 4.13. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.
 - 4.14. Порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности.
 - 4.15. Правил проведения проверок и документальных ревизий.
 - 4.16. Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия.
 - 4.17. Передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета.
 - 4.18. Экономику, организацию учебного процесса, труда и управления.

- 4.19. Основы технологии обучения по основным, дополнительным и дистанционным формам.
- 4.20. Рыночные методы хозяйствования.
- 4.21. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.
- 4.22. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.23 Положение о бухгалтерии образовательного учреждения.
- 4.24 Настоящую должностную инструкцию.
- 5. Главный бухгалтер осуществляет руководство работниками бухгалтерии ДЭПК.
- 6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное директором в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Главный бухгалтер:

- 1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности ДЭПК и контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности ДЭПК.
- 2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности ДЭПК, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3. Возглавляет работу по:
 - 3.1. 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.
 - 3.2. Обеспечению порядка проведения инвентаризаций.
 - 3.3. Контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4. Обеспечивает:
 - 4.1. Рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в ДЭПК и его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
 - 4.2. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ДЭПК, его имущественном положении, доходах и расходах.
 - 4.3. Разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

5. Организует:

5.1. Учет имущества обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

5.2. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

5.3. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности ДЭПК.

5.4. Учет финансовых, расчетных и кредитных операций.

6. Обеспечивает:

6.1. Законность, своевременность и правильность оформления документов.

6.2. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг).

6.3. Расчеты по заработной плате.

6.4. 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.

6.5. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

6.6. Отчисления средств на материальное стимулирование работников ДЭПК.

7. Осуществляет контроль над:

7.1. Соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.

7.2. Расходом фонда оплаты труда.

7.3. Установлением должностных окладов работникам ДЭПК.

7.4. Проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

8. Организует проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях ДЭПК.

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

10. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

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.

12. Осуществляет:

12.1. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг.

12.2. Контроль над проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

13. 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 оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

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

16. Оказывает методическую помощь работникам подразделений ДЭПК по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

17. Сообщает директору ДЭПК обо всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии ДЭПК, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.

18. Руководит работниками бухгалтерии ДЭПК.

19. Устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников и принимает меры по обеспечению их исполнения.

20. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.

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

III. Права

Главный бухгалтер имеет право:

1. Действовать от имени бухгалтерии колледжа, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями ДЭПК и другими организациями по хозяйственно-финансовым, иным вопросам.

2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению его деятельности.

3. Запрашивать от структурных подразделений ДЭПК и самостоятельных специалистов необходимую информацию.

4. Вносить на рассмотрение директора ДЭПК:

4.1. Представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии.

4.2. Предложения:

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

5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями ДЭПК, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора ДЭПК.

6. Требовать от директора ДЭПК (иных руководителей) оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

7. Взаимодействовать:

7.1. С руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности ДЭПК.

7.2. С отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения материально-ответственных лиц и работников возглавляемого им структурного подразделения.

IV. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией
ознакомлен(а)

Ф.И.О.

" ____ " _____ 20 ____ г.