

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КПТ

И.В.Остапенко

« 04 » _____ 20 15 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер назначается на должность и увольняется приказом директора техникума по согласованию с Департаментом образования и науки Краснодарского края.

1.2. Главный бухгалтер должен иметь высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору техникума.

1.4. В подчинении главного бухгалтера, согласно штатного расписания, находятся:

- ведущий бухгалтер;
- ведущий экономист;
- бухгалтер - 2 единицы;
- кассир.

1.5. На период временного отсутствия главного бухгалтера его обязанности выполняет ведущий бухгалтер.

1.6. Главный бухгалтер должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности, инструкцию по ведению бухгалтерского учета, план и корреспонденцию счетов, организацию документооборота, порядок документального оформления и отражения в системе бухгалтерского учета хозяйственных операций, методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, правила эксплуатации оргтехники, правила внутреннего трудового распорядка, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. В своей деятельности главный бухгалтер должен руководствоваться Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, КЗОТ РФ, Законом об образовании Краснодарского края, приказом министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», приказом министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 года № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом МФ РФ от 13.06.1995 года № 49, Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

2. Должностные обязанности

В обязанности главного бухгалтера входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции по ведению бухгалтерского учета и других нормативных документов;
- осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности;

- своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений;
- ведение учета операций по банковскому счету (Журнал операций по банковскому счету),
- ведение учета операций по движению средств, полученных за счет внебюджетных источников (Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам);
- ведение журнала операций по санкционированию расходов бюджета (журнал операций № 90),
- ведение журнала регистрации бюджетных обязательств;
- ведение кассовых и фактических расходов по бюджетным и внебюджетным средствам,
- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности (балансовые отчеты, налоговый учет);
- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

3. Права

- 3.1. Право вносить предложения по вопросам своей деятельности руководству учреждения.
- 3.2. Право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности бухгалтерской службы.
- 3.3. Право получать необходимую для выполнения возложенных обязанностей информацию.

4. Ответственность

- 4.1. Главный бухгалтер несет дисциплинарную ответственность за некачественное ведение бухгалтерского учета и несвоевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
- 4.2. Главный бухгалтер несет ответственность за нарушение трудовой и производственной дисциплины и невыполнение техники безопасности.
- 4.3. За соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации главный бухгалтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.4. За халатное, небрежное, равнодушное отношение к своим обязанностям;
- 4.5. За нарушение психологического климата в коллективе и создание конфликтных ситуаций;
- 4.6. За неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.
- 4.7. За причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же прав, предоставленных настоящей инструкцией, главный бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

- 5.1. Получает от директора техникума информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и другие документы, знакомится с соответствующими документами.
- 5.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора техникума, педагогическими работниками и другими работниками техникума.
- 5.3. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией главного бухгалтера ознакомлен (а):

04.03.15
(дата)

Ильин
(подпись)

Ильин А.И.
(расшифровка подписи)