



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ГБОУ ДПО «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов И руководителей профессионального специалистов высшего дополнительного профессионального образования" и иных нормативных актов Российской Федерации, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

І. Общие положения

- 1.1.Главный бухгалтер относится к категории руководителей.
- 1.2.На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, и том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.
- 1.3.Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора ГБОУ ДПО «Северо-Осетинский республиканский институт повышения квалификации работников образования» (далее СОРИПКРО).
 - 1.4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:
 - -Конституцией и законами Российской Федерации:
 - -Конституцией и законами РСО-Алания;
 - -указами Президента Российской Федерации;
 - -указами Главы РСО-Алания;
- -решениями Правительства Российской Федерации, Правительства РСО-Алания, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- -правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами СОРИПКРО, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящей должностной инструкцией;
 - -трудовым договором (контрактом).
 - 1.5. Главный бухгалтер должен знать:
 - законодательство о бухгалтерском учете;
- 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 института;
 - гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;

- структуру института, стратегию и перспективы его развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
 - формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности института, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами; условия налогообложения юридических и физических лиц; порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности института;
- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
 - экономику, организацию производства, труда и управления;
 - основы технологии производства;
 - рыночные методы хозяйствования;
 - законодательство о труде;
 - правила и нормы охраны труда.
- 1.6. На период отпуска или временной нетрудоспособности главного бухгалтера его обязанности могут быть возложены на других сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа ректора СОРИПРКО, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

ІІ.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный бухгалтер:

- 2.1.Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и иных ресурсов, сохранностью собственности института.
- 2.2. Формирует в соответствии **c** законодательством **o** бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 2.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, но которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 2.4.Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в институте 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 института, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 2.5.Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

- 2.6.Своевременно отражает 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 института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 2.7.Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости 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, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников института.
- 2.8. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам института проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях института.
- 2.9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности СОРИПКРО по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 2.10. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 2.11.Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 2.12.Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости института.
- 2.13. Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль проведения учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
- 2.14.Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 2.15.Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 2.16.Обеспечивает 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.
- 2.17.Оказывает методическую помощь работникам подразделений института по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.
 - 2.18. Осуществляет связь с Пенсионным фондом.
 - 2.19. Руководит работниками бухгалтерии.
- 2.20. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и техники безопасности, требования пожарной безопасности.
 - 2.21. Соблюдать трудовую дисциплину.

III. Права

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. На безопасное рабочее место (ст. 212 ТК $P\Phi$).

- 3.2. На санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание (ст.223ТК РФ).
- 3.3. На соблюдение режима труда и отдыха (ст. 212 ТК РФ).
- 3.4. На самозащиту своих трудовых прав.
- 3.5. Подписывать документы в пределах своей компетентности.
- 3.6.Представлять на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности СОРИПКРО.
- 3.7.Получать от руководителей структурных подразделений СОРИПКРО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.8. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
 - 3.9. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

IV. Ответственность

Главный бухгалтер в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, несет ответственность:

- 4.1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
 - 4.2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.
 - 4.3. За причинение материального ущерба.

С инструкцией ознакомлен(а)		
.,	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(дата ознакомления)	