

ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАОУ СПО РБ «РМТ»
_____ В.Ю.Киреев

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Общие положения

1.1. Назначается и освобождается от должности директором техникума по согласованию с главным бухгалтером централизованной бухгалтерии

1.2. Должен как правило иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет на бухгалтерских должностях

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору техникума

1.4. Во время отсутствия главного бухгалтера его права и обязанности возлагаются на экономиста.

1.4. В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ «Об образовании», положением «Об общеобразовательном учреждении», Законами РФ «О бухгалтерском учете», Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и бухгалтерского учета, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами училища (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

1.5. Во время отсутствия главного бухгалтера его обязанности выполняет экономист, назначаемый в установленном порядке и несущий полную ответственность за надлежащее исполнение, обязанностей главного бухгалтера.

2. Функции

2.1. Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета

2.2. Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ

3. Должностные обязанности

3.1. Анализирует:

- финансовую политику государства, города и округа для формирования финансовой политики техникума

- финансовые проблемы функционирования техникума

- состояние материальной базы техникума

- эффективность и правильность расходования материальных средств

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения финансовой политики для корректировки финансовой стратегии техникума

- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы техникума

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности бухгалтерии

- разработку необходимой финансово-хозяйственной документации

- мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств

- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение списания износившихся и морально устаревших материальных ценностей в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, а также в подсобных помещениях

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении

3.4. Координирует разработку необходимой финансово-хозяйственной документации

3.5. Руководит организацией учета, контроля и расходования материальных и финансовых средств

3.6. Контролирует:

- рациональное расходование финансовых и материальных средств

- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения

- своевременность и правильность составления отчетной документации по финансово-хозяйственной деятельности техникума

- своевременность проведения инвентаризации

- движение имущества и выполнение финансовых обязательств;- соответствие расходов утвержденной смете

3.7. Корректирует:

- смету расходов и доходов техникума

- договора по финансово-хозяйственной деятельности техникума в соответствии с изменяющимся законодательством

- приказы директора техникума по вопросам финансово-хозяйственной деятельности техникума

3.8. Разрабатывает:

- нормативную документацию по ведению финансово-хозяйственной документации

- смету доходов и расходов техникума

3.9. Обеспечивает:

- соответствие осуществления финансово-хозяйственных операций законодательству РФ

- своевременное и правильное оформление материально-хозяйственной документации

- своевременное проведение инвентаризации

- своевременное представление необходимой отчетной финансово-хозяйственной документации в вышестоящие и контролирующие организации

3.10. Начисления

- производит начисления заработной платы всем сотрудникам техникума.

- производит расчет и начисление по заработной плате директора техникума.

4. Права

Главный бухгалтер имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные распоряжения по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений всем сотрудникам техникума

4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности директору техникума сотрудников, нарушающих или не выполняющих в срок требования по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений

4.3. Принимать участие:

- в ведении переговоров с партнерами техникума по финансово-хозяйственной деятельности, материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию

- в разработке любых управленческих решений по финансово-хозяйственным вопросам

- в разработке стратегии развития техникума

4.4. Устанавливать от имени техникума деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности техникума и ее материально-технического оснащения

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы бухгалтерии

4.6. Повышать свою квалификацию

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период

6.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности по окончании каждого отчетного периода

6.3. Получает от директора техникума информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками техникума, младшим обслуживающим персоналом техникума, заместителями директора и педагогами

6.5. Информацию, полученную на совещании и семинарах различного уровня, передает директору непосредственно после ее получения

С инструкцией ознакомлен:

_____ (инициалы, фамилии)
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575809

Владелец Киреев Виктор Юрьевич

Действителен с 08.04.2022 по 08.04.2023