

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

367000 г. Махачкала, пр. А. Султана, 10км

Тел. 8 (722) 94-00-60

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного бухгалтера

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Магомедов М.Ю.

« 23 » 2014г.



Махачкала, 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера образовательного учреждения.

1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора института.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору института.

1.4. Главный бухгалтер относится к категории руководителей и имеет в подчинении: бухгалтера, кассира.

1.5. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 3 лет.

1.6. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

- законодательством РФ, в т.ч. финансовым, налоговым и хозяйственным законодательством, нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации; положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;

- локальными нормативными документами, регламентирующими работу института;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями ректора института;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;

- основы гражданского права;

- финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;

- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;

- профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;

- налоговый, статистический и управленческий учет;

- порядок оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;

- формы и порядок финансовых расчетов;

- условия налогообложения юридических и физических лиц;

- правила проведения инвентаризаций денежных средств товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

- методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;

- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета;

- экономику, организацию производства, труда и управления;

- законодательство о труде; правила по охране труда;

- перечень услуг предприятия;

- правила и порядок работы на ЭВМ, с программами MS Office, со специализированными программами бухгалтерского учета и правовыми системами;

- правила внутреннего трудового распорядка.

1.8. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный бухгалтер обязан осуществлять следующие трудовые функции:

2.1. Выполнять работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для

планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

2.3. Составлять совместно с отделом кадров штатное расписание института,

2.4. Организовывать подготовку и утверждать рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, формы первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности.

2.5. Обеспечивать порядок проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, составления и оценки.

2.6. Обеспечивать систематический внутренний контроль за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

2.7. Руководить формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивать предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

2.8. Организовывать работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности института.

2.9. Обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.10. Обеспечивать контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

2.11. Организовывать информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

2.12. Обеспечивать своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государ-

ственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам.

2.13. Обеспечивать контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

2.14. Проводить финансовый анализ и формирование налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности.

2.15. Подготавливать предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.

2.16. Обеспечивать соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.17. Контролировать оформление документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.18. Обеспечивать составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.19. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

2.20. Руководить работниками бухгалтерии, организовывать работу по повышению их квалификации.

2.21. Работать с банком, осуществлять ведение наличных и безналичных расчетов.

2.22. Координировать работы по социальному и медицинскому страхованию.

2.23. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.24. Соблюдать трудовую дисциплину и обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины работниками подчиненных служб.

2.25. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и обеспечивать соблюдение таких требований работниками подчиненных служб.

2.26. Соблюдать требования по пожарной безопасности и обеспечивать соблюдение таких требований работниками подчиненных служб.

2.27. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.28. Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; организовывать эвакуацию работников подчиненных служб в случае возникновения таких ситуаций.

В случае служебной необходимости главный бухгалтер может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3. ПРАВА

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений ректора института, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение ректора института предложения по улучшению деятельности подчиненных подразделений и взаимодействию со смежными подразделениями.

3.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений института.

3.4. Запрашивать лично или по поручению генерального директора от руководителей подразделений и специалистов института информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить на рассмотрение ректора института представления о назначении, перемещении и увольнении работников подчиненных подразделений; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

3.7. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Главный бухгалтер несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя;

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач;

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам;

4.1.6. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины;

4.1.7. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.1.8. Причинение материального ущерба и (или) убытков предприятию или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.

4.2. Оценка работы главного бухгалтера осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем - регулярно в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций;

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия - периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основными критериями оценки работы главного бухгалтера являются качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. ПРАВО ПОДПИСИ

5.1. Главному бухгалтеру для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

Согласовано:

Юрисконсульт _____