

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.И. Беров

« 20 » 07 20 18 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« 20 » июля 20 18 г. № 117

г. Каменск-Шахтинский

главного бухгалтера

### 1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

1.2. На должность главного бухгалтера принимается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением случаев, когда уголовное преследование было прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1 Трудового кодекса РФ).

1.3. Уровень квалификации: 6.

1.4. Требования к образованию и обучению:

высшее образование, среднее профессиональное образование.

Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

1.5. Требования к опыту практической работы: не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, при наличии высшего образования - не менее трех лет из последних пяти календарных лет.

1.6. Должностное подчинение: главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору.

1.7. В период отсутствия главного бухгалтера (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8. Приём и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учёта и достоверности отчётных данных. После

подписи акта сдающим дела и принимающим, акт утверждается директором техникума.

## **2. Обобщённая трудовая функция**

Ведение бухгалтерского учёта.

## **3. Необходимые умения**

3.1. Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.

3.2. Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов.

3.3. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

3.4. Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.

3.5. Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

## **4. Необходимые знания**

4.1. Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства, об архивном деле.

4.2. Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов.

4.3. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов.

4.4. Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

4.5. Основы информатики и вычислительной техники.

## **5. Должностные обязанности (трудовые действия)**

5.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета принадлежащих организации основных средств, и материальных запасов их оприходования и списания.

5.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

5.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.



5.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств и материальных запасов.

5.5. Составляет отчетные калькуляции по фактической себестоимости основных средств с учетом всех затрат, производит начисление амортизации.

5.6. Производит начисление налогов, возникающих на данном участке, с последующей сдачей отчетности в налоговую и другие фонды согласно требованиям действующего законодательства.

5.7. Обеспечивает руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета.

5.8. Принимает участие в разработке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

5.9. Подготавливает данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

5.10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

5.11. Проверяет первичные учётные документы в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.

5.12. Информировывает непосредственного руководителя о выявленных случаях нарушений ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерию первичных учётных документов.

5.13. Обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств в соответствии с учётной политикой техникума.

5.14. Сопоставляет результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учёта и составляет сличительные ведомости, проводит сверку с материально-ответственными лицами.

5.15. Подготавливает пояснения, подбирает необходимые документы для проведения внутреннего контроля, документальных ревизий, налоговых и иных проверок.

5.16. Занимается изготовлением копий первичных учётных документов, в том числе их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Систематизирует и комплектует регистры бухгалтерского учёта за отчётный период.

5.18. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

## **6. Бухгалтер имеет право:**

6.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации,

касающихся его деятельности.

6.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

6.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

6.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## **7. Ответственность**

Бухгалтер привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование бюджетных средств и государственного имущества.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, профессиональным стандартом «Бухгалтер» (утв. Приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н).

8.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Главный бухгалтер



А.Г. Иванова