

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/ ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА /



Типовая должностная инструкция

Главный бухгалтер

Электростальского института (филиала)

Московского политехнического университета

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера Института.
Должность главного бухгалтера относится к ПКГ КУ 4.1
- 1.2. На должность главного бухгалтера принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности бухгалтера 1 категории не менее 5 лет.
- 1.3. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от неё производится приказом директора Института в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору.
- 1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка, пр.) при необходимости его обязанности замещает лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.6. Главный должен знать:
 - локальные нормативные акты Института;
 - законодательство о бухгалтерском учете; основы гражданского права; финансовые, налоговые и хозяйственное законодательство, нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составлению отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации; положения и инструкции по организации бухгалтерского и бюджетного учета, правила его ведения; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации бухгалтерского и бюджетного учета правила организации и регулирования бухгалтерского учета;
 - правила эксплуатации используемого оборудования;
 - современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - методы исследования, правила и условия выполнения работ;
 - достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности;
 - основы трудового законодательства;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.7. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:
 - Положением об Электростальском институте (филиале) Московского политехнического университета;
 - приказами руководства Института;
 - Коллективным договором;Положением о бухгалтерии;

- законодательством о бухгалтерском учете; основами гражданского права; 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 и бюджетного учета, правилами его ведения; постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающиеся организации бухгалтерского и

- бюджетного учета;
- Настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Главный бухгалтер обязан:

Возглавляет работу:

2.1. по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

2.2. по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, составления и оценки;

2.3. по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

2.4. Организует 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, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

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

2.6. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

2.7. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), формирование внутренней отчетности.

2.8. Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; 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.

2.9. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.

2.10. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.11. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3. Права

Имеет право:

- 3.1 устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников, с тем чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.
- 3.2 издавать распоряжения по бухгалтерии;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.3 участвовать в оперативных совещаниях, проводимых администрацией института;
- 3.4 представлять ЭПИ МИСиС во внешних организациях по вопросам финансово-экономической деятельности;
- 3.5 требовать от руководителей подразделений принятия мер к усилению сохранности собственности ЭПИ, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля;
- 3.6 делегировать свои полномочия заместителю главного бухгалтера;
- 3.7 представлять руководству института предложения по вопросам утверждения и изменения штатного расписания, по приему, увольнению и перемещению сотрудников бухгалтерии;
- 3.8 избирать и быть избранным в органы управления института;
- 3.9 давать предложения администрации института по поощрению и наказанию сотрудников бухгалтерии;
- 3.10 разрабатывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности бухгалтерии;
- 3.11 требовать от администрации института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 3.12 требовать от сотрудников бухгалтерии соблюдения Правил внутреннего распорядка.

4. Ответственность

Несёт ответственность:

- 4.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2. за совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.3. за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения

- 5.1 С подразделениями института, юридическими и физическими лицами по вопросам, касающимся финансово-хозяйственной деятельности института.