**Частное профессиональное образовательное учреждение**

 **«Колледж современного образования имени Саида Афанди»**

*Утверждено*

*Директором*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Согласовано*

*с профкомом*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

**I. Общие положения**

1.1. Главный бухгалтер назначается на должность, и освобождается от должности приказом директора колледжа по согласованию с Учредителем.

1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. Главному бухгалтеру подчиняются  кассир.

1 4. Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от должности главного бухгалтера оформляются актом приема-передачи дел после инвентаризации имущества и обязательств.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) права и обязанности главного бухгалтера временно могут  возлагаться  на  сотрудника бухгалтерии Учредителя, о чем объявляется приказом директора колледжа.

**II. Квалификационные требования**

2.1. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы, в том числе на руководящих должностях, не менее пяти лет.

2.2. Главный бухгалтер должен знать:

2.2.1.законодательство о бухгалтерском учете;

2.2.2. основы гражданского и коммерческого права, финансовое и налоговое законодательство;

2.2.3.нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности организации;

2.2.4. налоговый, статистический и управленческий учет;

2.2.5.порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

2.2.6. формы и порядок финансовых расчетов;

2.2.7. условия налогообложения юридических и физических лиц;

2.2.8.правила проведения инвентаризаций имущества и обязательств, правила расчетов с кредиторами и дебиторами, правила проведения аудиторских проверок;

2.2.9.порядок и сроки составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;

2.2.10.компьютерные программы по бухгалтерскому учету, современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами:

2.2.11.правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

2.2.12. трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

**III. Функциональные обязанности**

3.1. Главный бухгалтер формирует учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации.

3.2. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям.

3.3. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных организаций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

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

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

3.6. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на учебный процесс, составление калькуляции себестоимости  образовательных услуг (работ), учет по центрам ответственности,  и сегментам деятельности, формирует внутреннего управленческую отчетность.

3.7. Возглавляет работу;

3.7.1. по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

3.7.2. по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями Госкомстата России;

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

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

3.8. В соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ 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.

3.9. Обеспечивает контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников.

3.10. Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.

3.11. Организует работу с Налоговой инспекцией. Пенсионным фондом, Фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т. д.

3.12. 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.

3.13. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке.

3.14. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке.

3.15. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3.16. Руководит работой кассира, организует работу по повышению их квалификации.

3.17. Принимает участие в проведении финансового анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; готовит предложения по улучшению деятельности организации, устранение потерь и непроизводственных затрат

**IV. Права**

4.1. Главный бухгалтер имеет право устанавливать обязательный для всех подразделений и служб организации порядок и сроки документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений (списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов, и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером).

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений, в необходимых случаях и от директора колледжа, принятия мер к усилению сохранности собственности организации, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

4.3. Распределять обязанности между собой и кассиром, составлять  должностную инструкцию,  на кассира, контролировать ее исполнение.

4.4. Готовить предложения о поощрении работника  бухгалтерии, отличившегося на решении вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.5. Контролировать  выполнение договора о подготовке специалиста среднего профессионального образования в части оплаты обучения

4.6. Готовить предложения о наказании работника бухгалтерии, за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекшее упущения в учете или убытки.

**V. Ответственность**

5.1. Главный бухгалтер отвечает за:

5.1.1. правильную организацию учета и отчетности;

5.1.2. достоверность записей в документах по счетам бухгалтерского учета;

5.1.3. правильное составление и своевременное представление балансов, отчетов и других сведений;

5.1.4.правильное и своевременное начисление налогов и отчислений ;

5.1.5. организацию и контроль финансовой и кассовой дисциплины,

5.1.6.  исполнение своих обязанностей, а также работу подчиненного персонала (кассира);

5.1.7. сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;

5.1.8.выполнение приказов, распоряжений и поручений  директора колледжа и Учредителя;

5.1.9.соблюдение трудовой дисциплины лично и  кассиром (сотрудником бухгалтерии).

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получен

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись