|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное агентство по образованию**  Федеральное государственное образовательное учреждение  среднего профессионального образования  «Саратовский государственный профессионально-педагогический  колледж имени Ю.А. Гагарина»  (ФГОУ СПО СГППК имени Ю.А.Гагарина»)  Сакко и Ванцетти ул., д.15  г. Саратов, 410056  Телефоны: (8452)23-51-25,  Факс: (8452)23-51-25  Е-mail: GOU\_SPO\_SGPPK@mail.ru \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Зайцев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г. |

**Должностная инструкция**

**Главного бухгалтера**

**ФГОУ СПО «СГППК имени Ю.А. Гагарина»**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_2010 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с главным бухгалтером в соответствии с Положениями трудового кодекса Российской Федерации.

**1.** **Общие положения**

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

1.2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое образование) и стаж финансово – бухгалтерской (финансово-экономической) работы не менее 5 лет.

1.3. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляется актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.

1.4. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от неё производится приказом директора по согласованию с Учредителем.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

- Законодательство о бухгалтерском учете;

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности колледжа;

- Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;

- Структуру колледжа, стратегию и перспективы его развития;

- Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в колледже, правила его ведения;

- Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

- Формы и порядок финансовых расчетов;

- Методы экономического анализа хозяйственно финансовой деятельности колледжа, выявления внутрихозяйственных резервов;

- Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- Правила расчет с дебиторами и кредиторами;

- Условия налогообложения юридических и физических лиц;

- Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- Правила проведения инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- Правила проведения проверок и документальных ревизий;

- Современные средства вычислительной техники и возможности её применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности колледжа;

- Положение о персональных данных;

- Организацию труда управления;

- Правила работы с компьютером;

- Основы трудового законодательства;

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

-Правила внутреннего трудового распорядка;

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.7. Во время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера. Заместитель главного бухгалтера приобретает соответствующие права, и несет ответственность за надлежащие исполнение, возложенных на него обязанностей.

1.8. Является материально-ответственным лицом.

**2. Должностные обязанности**

В должностные обязанности главного бухгалтера входит:

2.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно - финансовой деятельности и осуществляет контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа.

2.2. Формирует в соответствии с законодательством РФ о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенности деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой деятельности, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в колледже в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля. Формирует и своевременно представляет полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.

2.5. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств. Контролирует своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, ведет учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составляет экономически обоснованные отчетные калькуляции себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковский учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисления средств на материальное стимулирование работников колледжа.

2.7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установление должностных окладов, ставок работникам колледжа, проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях колледжа.

2.8. Проводит экономический анализ хозяйственно-финансовый деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

2.9. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.10. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу этих материалов в необходимых случаях в судебные органы.

2.11. Принимает меры для накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости колледжа.

2.12. Осуществляет взаимодействие с банками.

2.13. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач. Дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в архив.

2.14. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической , предоставлении их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.15. Оказывает методическую помощь работникам подразделений колледжа по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

2.16. Обладает правом подписи на всех финансовых документах.

**3. Права**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности и деятельности его отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения, по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями и обязанностями, подчиненных ему работников.

3.3. Сообщать директору колледжа о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности его структурного подразделения и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от структурных подразделений и специалистов информацию и документы.

3.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это необходимо и с разрешения директора колледжа).

3.6. Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы административно - хозяйственного и финансового обеспечения деятельности колледжа.

3.8. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней.

**4. Ответственность**

4.1. Несет ответственность за своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей, подчиненных ему работников;

4.2. Несет ответственность за организацию соей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства;

4.3. Несет ответственность за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4.4. Несет ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.5. Несет ответственность за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

4.6. Несет ответственность за своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о деятельности отдела;

4.7. Несет ответственность за обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей работниками общего отдела.

4.8. Несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.9. Несет ответственность за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с учетом требований, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих от 20.12.2003 г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О. Рудченко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Путилов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

С инструкцией ознакомлен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное агентство по образованию**  Федеральное государственное образовательное учреждение  среднего профессионального образования  «Саратовский государственный профессионально-педагогический  колледж имени Ю.А. Гагарина»  (ФГОУ СПО СГППК имени Ю.А.Гагарина»)  Сакко и Ванцетти ул., д.15  г. Саратов, 410056  Телефоны: (8452)23-51-25,  Факс: (8452)23-51-25  Е-mail: GOU\_SPO\_SGPPK@mail.ru \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Зайцев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г. |

**Должностная инструкция**

**Заместителя главного бухгалтера**

**ФГОУ СПО «СГППК имени Ю.А. Гагарина»**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_2010 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем главного бухгалтера в соответствии с Положениями трудового кодекса Российской Федерации.

**1.** **Общие положения**

1.1. Заместитель главного бухгалтера относится к категории служащих.

1.2. На должность заместителя главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое образование) и стаж работы в должности заместителя главного бухгалтера и бухгалтерских должностях не менее 5 лет.

1.3. Прием и сдача дел при назначении и освобождении заместителя главного бухгалтера оформляется актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.

1.4. Назначение на должность заместителя главного бухгалтера и освобождение от неё производится приказом директора по согласованию с главным бухгалтером.

1.5. Заместитель главного бухгалтера должен знать:

- Законодательство о бухгалтерском учете;

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности колледжа;

- Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;

- Структуру колледжа, стратегию и перспективы его развития;

- Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в колледже, правила его ведения;

- Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

- Формы и порядок финансовых расчетов;

- Методы экономического анализа хозяйственно финансовой деятельности колледжа, выявления внутрихозяйственных резервов;

- Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- Правила расчет с дебиторами и кредиторами;

- Условия налогообложения юридических и физических лиц;

- Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- Правила проведения инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- Правила проведения проверок и документальных ревизий;

- Современные средства вычислительной техники и возможности её применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности колледжа;

- Положение о персональных данных;

- организацию труда управления;

- правила работы с компьютером;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

-Правила внутреннего трудового распорядка;

-Положение о персональных данных.

1.6. Заместитель главного бухгалтера подчиняется непосредственно главному бухгалтеру и директору колледжа.

1.7. Во время отсутствия заместителя главного бухгалтера (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет назначенное директором лицо, приобретает соответствующие права, и несет ответственность за надлежащие исполнение, возложенных на него обязанностей.

1.8. Является материально-ответственным лицом.

**2. Должностные обязанности**

В обязанности заместителя главного бухгалтера входит:

2.1. Осуществляет контроль всем участкам бухгалтерского учета (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производстве, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчикам). Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.2. Участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа, по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществлении режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

2.3. Подготавливает данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.4. Составляет отчетную документацию, ведет работу с банком.

2.5. Обладает вторым правом подписи на финансовых документах колледжа.

2.6. Выполняет обязанности главного бухгалтера во время его отсутствия.

**3. Права**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения, по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Сообщать директору колледжа о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от структурных подразделений и специалистов информацию и документы.

3.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это необходимо и с разрешения директора колледжа).

3.6. Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы административно - хозяйственного и финансового обеспечения деятельности колледжа.

3.8. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней.

**4. Ответственность**

4.1. Несет ответственность за своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

4.2. Несет ответственность за организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства;

4.3. Несет ответственность за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4.4. Несет ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.5. Несет ответственность за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

4.6. Несет ответственность за своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации;

4.7. Несет ответственность за обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей работниками общего отдела.

4.8. Несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.9. Несет ответственность за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с учетом требований, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих от 20.12.2003 г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О. Рудченко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Путилов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

С инструкцией ознакомлен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное агентство по образованию**  Федеральное государственное образовательное учреждение  среднего профессионального образования  «Саратовский государственный профессионально-педагогический  колледж имени Ю.А. Гагарина»  (ФГОУ СПО СГППК имени Ю.А.Гагарина»)  Сакко и Ванцетти ул., д.15  г. Саратов, 410056  Телефоны: (8452)23-51-25,  Факс: (8452)23-51-25  Е-mail: GOU\_SPO\_SGPPK@mail.ru \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Зайцев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г. |

**Должностная инструкция**

**Экономиста**

**ФГОУ СПО «СГППК имени Ю.А. Гагарина»**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_2010 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с экономистом в соответствии с Положениями трудового кодекса Российской Федерации.

**1.** **Общие положения**

1.1. Экономист относится к категории специалистов.

1.2. На должность экономиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное экономическое образование и стаж работы в должности экономиста от 1 года и более лет.

1.3. Назначение на должность экономиста и освобождение от неё производится приказом директора по согласованию с главным бухгалтером.

1.5. Экономист должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности колледжа;

- Организацию плановой работы;

- Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности колледжа;

-Порядок разработки бизнес-планов;

- Планово-учетную документацию;

-Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых затрат;

- Методы экономического анализа и учета показателей деятельности колледжа и его подразделений;

- Методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда;

- Правила оформления материалов для заключения договоров;

- Организацию оперативного и статистического учета;

Порядок и сроки составления отчетности;

- Организацию труда управления;

- Правила работы с компьютером;

- Основы трудового законодательства;

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

-Правила внутреннего трудового распорядка;

-Положение о персональных данных.

1.6. Экономист подчиняется непосредственно главному бухгалтеру и директору колледжа.

1.7. Во время отсутствия экономиста (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет назначенное директором лицо, приобретающее соответствующие права, и несет ответственность за надлежащие исполнение, возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

В обязанности экономиста входит:

2.1. Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности колледжа.

2.2. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) колледжа.

2.3. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам колледжа, необходимым для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции.

2.4. Осуществляет анализ хозяйственной деятельности колледжа и его подразделений, выявляет резервы производства, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии.

2.5. Определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии.

2.6. Участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета.

2.7. Оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств.

2.8. Осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по колледжу и его подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов.

2.9. Выполняет работу, связанную с нерегламентированным расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций.

2.10. Ведет учет экономических показателей результатов производственной деятельности колледжа и его подразделений, а также учет заключенных договоров.

2.11. Подготавливает отчетность в установленные сроки.

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

2.13. Составляет сметы расходов по бюджету, внебюджету, осуществляет расчет за обучение. За курсы, дополнительные услуги, за плату в общежитии.

**3. Права**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения, по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Сообщать директору колледжа о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от структурных подразделений и специалистов информацию и документы.

3.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это необходимо и с разрешения директора колледжа).

3.6. Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы административно - хозяйственного и финансового обеспечения деятельности колледжа.

3.8. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней.

**4. Ответственность**

4.1. Несет ответственность за своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

4.2. Несет ответственность за организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства;

4.3. Несет ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.4. Несет ответственность за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

4.5. Несет ответственность за своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации;

4.6. Несет ответственность за обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей работниками общего отдела.

4.7. Несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.8. Несет ответственность за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с учетом требований, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих от 20.12.2003 г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О. Рудченко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Путилов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г

С инструкцией ознакомлен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное агентство по образованию**  Федеральное государственное образовательное учреждение  среднего профессионального образования  «Саратовский государственный профессионально-педагогический  колледж имени Ю.А. Гагарина»  (ФГОУ СПО СГППК имени Ю.А.Гагарина»)  Сакко и Ванцетти ул., д.15  г. Саратов, 410056  Телефоны: (8452)23-51-25,  Факс: (8452)23-51-25  Е-mail: GOU\_SPO\_SGPPK@mail.ru \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Зайцев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г. |

**Должностная инструкция**

**Бухгалтера**

**ФГОУ СПО «СГППК имени Ю.А. Гагарина»**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_2010 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с бухгалтером в соответствии с Положениями трудового кодекса Российской Федерации.

**1.** **Общие положения**

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.

1.2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее экономическое (финансовое) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года, либо лицо, имеющее среднее профессиональное экономическое образование (экономическое, финансовое) и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность бухгалтера и освобождение от неё производится приказом директора по согласованию с главным бухгалтером.

1.4. Бухгалтер должен знать:

- Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета, обязательств и хозяйственных операций и составление отчетности;

- Формы и методы бухгалтерского учета в колледже;

- План и корреспонденцию счетов;

-Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

- Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа;

-Основы экономики, организации труда и управления;

- Организацию оперативного и статистического учета;

Порядок и сроки составления отчетности;

- правила работы с компьютером;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

-Правила внутреннего трудового распорядка;

-Положение о персональных данных.

1.5. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру и директору колледжа.

1.6. Во время отсутствия бухгалтера (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет назначенное директором лицо, приобретающее соответствующие права, и несет ответственность за надлежащие исполнение, возложенных на него обязанностей.

1.7. Бухгалтер является материально ответственным лицом.

**2. Должностные обязанности**

Бухгалтер-расчетчик по заработной плате должен знать специализацию начисления заработной платы.

**Должностные обязанности бухгалтера – расчетчика по заработной плате**

В обязанности бухгалтера – расчетчика по заработной плате входит:

2.1. Осуществляет начисление заработной платы работникам колледжа, пособия на детей.

2.2. Производит начисление и перечисление: платежей в государственный бюджет, платежей во внебюджетные фонды взносов на государственное социальное страхование.

2.3. Ведет оборот ведомости на начисление заработной платы;

2.4. Передает данные на начисление заработной платы в банк;

2.5. Участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

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

2.7. Начисляет пособия на детей;

2.8. Ведет оборот ведомости по удержанию из заработной платы;

**Дополнительные обязанности бухгалтера – расчетчика по заработной плате:**

2.9. Оформляет документы по заработной плате в ПФ для начисления будущей пенсии, сдача годовых отчетов в ПФ, сдача отчетов по ЕСН.

**Должностные обязанности бухгалтера – расчетчика по стипендии:**

Бухгалтер-расчетчик стипендии должен знать:

Порядок документального оформления по начислению стипендии.

В обязанности бухгалтера – расчетчика по начислению стипендии входит:

2.10. Начисляет стипендии студентам колледжа на основании приказов.

2.11. Передает данные о начисленной стипендии в банк.

2.12. Ведет книгу депонентов работников и студентов. Осуществляет начисление и удержание из стипендии.

2.13. Регистрирует и заполняет приходные и расходные ордера;

2.14. Ведет журнал отчетов по своду расчетных ведомостей.

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

**Дополнительные обязанности бухгалтера – расчетчика по стипендии:**

2.16. Принимает оплату за услуги, предоставляемые колледжем, прием различных денежных платежей.

**Должностные обязанности бухгалтера по кассовым и банковским операциям:**

Бухгалтер по кассовым и банковским операциям должен знать:

Нормативные документы, касающиеся ведения банковских операций.

Формы банковских и банковских документов.

Лимиты остатка кассовой наличности, установленной для колледжа и правила обеспечения их сохранности.

Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.

В должностные обязанности бухгалтера по кассовым и банковским операциям входит:

2.17. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающим их сохранность.

2.18. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в казначействе и учреждениях банка для необходимых нужд колледжа.

2.19. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

2.20. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

2.21. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

2.23. Составляет кассовую и банковскую отчетность.

2.24. Ведет аналитический учет кассовых расходов по статьям, выводит остатки по каждой статье расходов.

2.25. Составляет накопительную ведомость и ж/о № 1,№ 2,№ 3.

2.26. Составляет реестр на депонированную заработную плату и стипендию

2.27. Следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.28. Принимает все меры для сохранности вверенных ему денежных средств и предотвращения ущерба.

2.29. Своевременно сообщает главному бухгалтеру, а во время его отсутствия заместителю главного бухгалтера обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.

2.30. Ни при каких обстоятельствах не разглашает сведенья об операциях по обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.

**Дополнительные обязанности бухгалтера по кассовым и банковским операциям:**

2.31. Готовит финансовые документы (печатает платежные поручения, требования).

**Должностные обязанности бухгалтера по налогам:**

Бухгалтер по налогам должен знать:

Условия налогообложения юридических и физических лиц

В обязанности бухгалтера по налогам входит:

2.32. Выполняет работу по начислению амортизации основных средств; предприятиями, создает отчеты по всем налогам ГНИ, учет привлеченных средств.

2.33. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно – финансовой деятельности колледжа.

2.34. Выполняет расчеты и ведет аналитический учет по прочим средствам на содержание колледжа (плата за обучение и другие поступления на внебюджетный счет в т.ч. средства целевого назначения).

2.35. Учитывает привлеченные средства.

2.36. Выполняет работу по налоговому учету по первичным документам, составляет реестры (по себестоимости).

2.37. Выписывает счета –фактуры.

2.28. Ведет журнал № 8 прочие операции.

2.39. Амортизации основных средств.

2.40. Книгу покупок, книгу продаж.

2.41. Регистры начислений (общежитие, обучение, прочие услуги).

2.42. Акты выполненных работ

2.43. Счета фактуры к актам выполненных работ.

2.44. Участвует в проведении инвентаризации основных средств, готовой продукции.

2.45. Подготавливает данные по своему участку работы для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с указанным порядком для передачи в архив.

**Дополнительные обязанности бухгалтера по налогам:**

Сдача отчета налога на прибыль, НДС, транспортный налог, экология, налог на землю, налог на имущество).

**Дополнительные обязанности бухгалтера материального стола:**

Бухгалтер материального стола

Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа.

В обязанности бухгалтера материального стола входит:

2.46. Выполняет работу по учету: основных средств по сету 101, основных средств, списанных при передаче в эксплуатацию по сч.С01, материальные запасы 105 сч.; вложения в нефинансовые активы 106 сч.; расчеты по выданным авансам 206 сч.; расчеты с подотчетными лицами 208; расчеты с прочими дебиторами 210 сч.; расчеты с поставщиками и подрядчиками 302 сч.; финансовый отчет учреждения сч. 401; бланки строгой отчетности сч. АОЗ.

2.47. Обрабатывает документы на компьютере и составляет оборотные ведомости;

2.48. Выписывает накладные, ведомости на канцелярские принадлежности.

2.49. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа.

2.50. Участвует в проведении инвентаризации основных средств, готовой продукции, незавершонки, материалов. Денежных средств, документов строгой отчетности, расчетов и платежных обязательств.

2.51. Подготавливает данные по своему участку для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи их в архив. В эту отчетность входят: журнал операций товарно-материальных ценностей, журнал операций № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами», журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, журнал операций по забалансовым счетам; оборотные ведомости по основным средствам и материальным запасам.

**3. Права**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения, по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Сообщать директору колледжа о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от структурных подразделений и специалистов информацию и документы.

3.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это необходимо и с разрешения директора колледжа).

3.6. Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы административно - хозяйственного и финансового обеспечения деятельности колледжа.

3.8. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней.

**4. Ответственность**

4.1. Несет ответственность за своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

4.2. Несет ответственность за организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства;

4.3. Несет ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.4. Несет ответственность за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

4.5. Несет ответственность за своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации;

4.6. Несет ответственность за обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей работниками общего отдела.

4.7. Несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.8. Несет ответственность за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с учетом требований, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих от 20.12.2003 г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О. Рудченко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Путилов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

С инструкцией ознакомлен: