

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ РД «КППК»

Н.Г. Магомедов

_____ 2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ГЛАВНОМ БУХГАЛТЕРЕ**

**Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Каспийский профессионально-педагогический колледж»
(ГБПОУ РД «КППК»)**

г Каспийск -2025

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

1.2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности директором организации. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.

1.4. 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;
- кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- 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, законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

1.5. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

- законодательством РФ,
- Уставом организации
- приказами и распоряжениями директора организации,
- настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка организации.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору организации.

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

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

2.14. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

3 Права главного бухгалтера

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. Действовать от имени бухгалтерии организации, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации и другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.

3.2. Вносить на рассмотрение директора организации предложения по улучшению его деятельности.

3.3. Запрашивать от структурных подразделений организации и самостоятельных специалистов необходимую информацию.

3.4. Вносить на рассмотрение директора организации представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии, предложения о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями организации, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора организации.

3.6. Требовать от директора организации и руководителей структурных подразделений организации оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной

деятельности организации, с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения материально - ответственных лиц и работников возглавляемого им структурного подразделения.

4 Ответственность главного бухгалтера

4.1. Главный бухгалтер несет ответственность в следующих случаях:

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим законодательством
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. Оценка работы проводится на основании учёта выполнения функциональных обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, морально-этических норм, общественной активности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729914

Владелец Магомедов Назир Гамидулахович

Действителен с 03.06.2024 по 03.06.2025