

Должностная инструкция главного бухгалтера

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998г. № 37, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер относится к категории административно-управленческого персонала.

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;
- прошедшее предварительный медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в порядке, установленном законодательством РФ;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 Трудового кодекса РФ,
- должен быть уверенным пользователем программ Word, Exel, программного комплекса «Криста», ИИС «Кубнет».

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности на основании приказа директора МАОУ ДО МЭЦ. Главный бухгалтер должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами МАОУ ДО МЭЦ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.4. На период временного отсутствия главного бухгалтера его обязанности могут быть возложены в установленном порядке на иное лицо.

1.5. Главный бухгалтер находится в непосредственном подчинении заместителя директора МАОУ ДО МЭЦ.

1.6. Главному бухгалтеру непосредственно подчиняется бухгалтер.

1.7. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется уставом МАОУ ДО МЭЦ, Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ ДО МЭЦ, настоящей должностной инструкцией, иными локальными правовыми актами МАОУ ДО МЭЦ, непосредственно связанными с трудовой функцией главного бухгалтера, приказами и распоряжениями директора.

2. Должностные обязанности

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.2. Обеспечение контроля отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, предоставление оперативной информации о финансовом состоянии учреждения, составление и предоставление в установленные сроки достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

2.3. Руководство работой по организации системы внутреннего контроля правильного оформления хозяйственных операций, соблюдение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации, защиты от несанкционированного доступа.

2.4. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета.

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

2.6. Организует работу по своевременному перечислению налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды

2.7. Контроль проведения инвентаризаций, порядка ведения бухгалтерского учета, отчетности.

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

2.9. 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.

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

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

3. Права

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по вопросам выполнения должностных обязанностей.

3.2. Запрашивать и получать от других работников организации информацию, документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

3.4. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих должностных обязанностей.

3.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.6. Повышать свою квалификацию.

3.7. Использовать имеющиеся в учреждении технические средства, программное обеспечение, системы связи и коммуникации в служебных целях.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей главный бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы, совершение иных правонарушений главный бухгалтер привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба главный бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен: _____
« _____ » _____ 202__ г.