

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
протокол № 5 от 15/VI 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ДМШ № 1
им. П.И. Чайковского *Мисет* Козаева З. Т.
приказ № 25 от « 23 » 06 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

I Общие положения

1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей
2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится директором Школы.

Главный бухгалтер должен знать:

- 1.4.1. Законодательство и бухгалтерский учет;
- 1.4.2. 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 касающиеся финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 1.4.3. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- 1.4.4. Структуру учреждения, стратегию и перспективы ее развития;
- 1.4.5. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении, правила его ведения;
- 1.4.6. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- 1.4.7. Формы и порядок финансовых расчетов;
- 1.4.8. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
- 1.4.9. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 1.4.10. Правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- 1.4.11. Условия налогообложения юридических и физических лиц;
- 1.4.12. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- 1.4.13. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- 1.4.14. Порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности;
- 1.4.15. Правила проведения проверок и документальных ревизий;
- 1.4.16. Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения;
- 1.4.17. Экономику, организацию производства труда и управления;
- 1.4.18. Основы технологии производства;
- 1.4.19. Рыночные методы хозяйствования;
- 1.4.20. Законодательство о труде и охране труда РФ;

1.4.21. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

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

II Должностные обязанности

Главный бухгалтер:

- 2.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета и хозяйственно-финансовой деятельности учреждения и контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.
- 2.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, 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 документов внутренней бухгалтерской отчетности;
 - обеспечению порядка проведения инвентаризаций;
 - контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 2.4. **Обеспечивает:**
 - рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
 - формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах;
 - разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 2.5. **Организует:**
 - учет имущества обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
 - своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
 - учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
 - учет финансовых расчетных и кредитных операций.
- 2.6. **Обеспечивает:**
 - законность, своевременность и правильность оформления документов;
 - составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости работ (услуг);
 - расчеты по заработной плате;
 - правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
 - погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам;
 - отчисления средств на материальное стимулирование работников предприятия.
- 2.7. **Осуществляет контроль над:**
 - соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств;

- расходом фондом оплаты труда;
 - установлением должностных окладов работникам учреждения;
 - проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 2.8. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
 - 2.9. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
 - 2.10. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует (обеспечивает) передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
 - 2.11. **Осуществляет:**
 - взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг;
 - контроль над проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
 - 2.12. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и др. расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и др. потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
 - 2.13. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
 - 2.14. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, др. статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
 - 2.15. Сообщает директору о всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии учреждения с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.
 - 2.16. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

III Права

Главный бухгалтер имеет право:

- 3.1. Действовать от имени бухгалтерии учреждения, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и др. организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.
- 3.2. Выносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение директора предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.4. Самостоятельно вести переписку с иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора учреждения.
- 3.5. Требовать от директора учреждения оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 3.6. Взаимодействовать с отделом кадров по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения материально-ответственных лиц и работников учреждения.

IV Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____