



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОКУСО «Холмский КЦ»

С.А. Сафонова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора Семеновой Веры Александровны

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера учреждения.
2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя учреждения.
3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
4. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.
5. Главный бухгалтер должен знать:
 - 5.1. Законодательство о бухгалтерском учете;
 - 5.2. Основы гражданского права;
 - 5.3. Финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
 - 5.4. Нормативные и методические документы по вопросам учреждения бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
 - 5.5. Положения и инструкции по учреждению бухгалтерского учета, правила его ведения;
 - 5.6. Кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;

- 5.7. Профиль, специализацию и структуру учреждения, стратегию и перспективы ее развития;
- 5.8. Налоговый, статистический и управленческий учет;
- 5.9. Порядок оформления бухгалтерских операций и организацию 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;
- 5.10. Формы и порядок финансовых расчетов;
- 5.11. Условия налогообложения юридических и физических лиц;
- 5.12. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- 5.13. Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- 5.14. Современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- 5.15. Методы анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 5.16. Правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- 5.17. Передовой отечественный и зарубежный опыт учреждения бухгалтерского учета;
- 5.18. Экономику, организацию производства, труда и управления;
- 5.19. Основы технологии производства;
- 5.20. Законодательство о труде;
- 5.21. Правила по охране труда.
6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Главный бухгалтер:

- 2.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности 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, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля проведения хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота.

2.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности учреждения и 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, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также 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, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.

2.7. Осуществляет контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работникам учреждения, проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок учреждения бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Учреждения.

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. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям

денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.10. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

2.11. Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоко ликвидных государственных ценных бумаг, контроль проведения 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 других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, 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, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

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

2.16. Получив доступ к персональным данным, обязана не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом, 152-ФЗ «О персональных данных» ст. 7 «Конфиденциальность персональных данных».

3. Права

Главный бухгалтер имеет право:

1. Действовать от имени бухгалтерии учреждения, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями учреждения и другими учреждениями по хозяйственно-финансовым, иным вопросам.

2. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению его деятельности.

3. Запрашивать от структурных подразделений учреждения и самостоятельных специалистов необходимую информацию.

4. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения:

4.1. Представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии.

4.2. Предложения:

- о поощрении отличившихся работников;
- привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями учреждения, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения руководителя учреждения.

6. Требовать от руководителя учреждения (иных руководителей) оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

7. Взаимодействовать:

7.1. С руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4. Ответственность

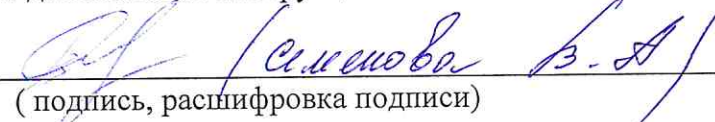
Главный бухгалтер несет ответственность:

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

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлена:

 « 20 » 02 2013 г.
(подпись, расшифровка подписи)