

Согласовано
Председатель ПК
ГБОУ НШ «Гармония»
_____ Л.М.Каткасова
«__» _____ 2012г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ НШ «Гармония»
_____ В.И. Шишкина
«__» _____ 2012г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящая **должностная инструкция** определяет **должностные обязанности**, права и ответственность главного бухгалтера образовательного учреждения.
- 1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.
- 1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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 дошкольного образовательного учреждения.
 - 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 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.
 - Формы и порядок финансовых расчетов.
 - Условия налогообложения юридических и физических лиц.
 - Правила проведения инвентаризаций денежных средств и 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 образовательного учреждения.

- Правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации.
 - Передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета.
 - Экономику, организацию производства, труда и управления.
 - Законодательство о труде.
 - Правила по охране труда.
 - Правила внутреннего трудового распорядка .
 - Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.6. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности организации.
- 1.7. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) права и обязанности главного бухгалтера переходят к его заместителю (при отсутствии такового к лицу, назначенному в установленном порядке), о чем объявляется приказом по организации.
- 1.8. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству. В случае разногласий между директором и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

2. ФУНКЦИИ

- 2.1. Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств организации.
- 2.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики организации.
- 2.3. Контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществленных хозяйственных операций, предоставление оперативной информации о финансовом состоянии организации.
- 2.4. Составление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и представление ее в соответствующие органы, а также проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.
- 2.5. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроля за экономичным использованием ресурсов организации и сохранностью ее собственности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Главный бухгалтер:

- 3.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.
- 3.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.3. 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.

- 3.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности 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.
- 3.5. 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, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.6. 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.
- 3.7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий.
- 3.8. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 3.9. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.
- 3.10. 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.
- 3.11. 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.
- 3.12. Руководит работниками бухгалтерии.
- 3.13. Сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

4. ПРАВА.

Главный бухгалтер имеет право:

- 3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам задания по кругу вопросов, входящих в его **должностные обязанности**.
- 3.2. Контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками.
- 3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности главного бухгалтера.
- 3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию главного бухгалтера.
- 3.5. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции главного бухгалтера.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Главный бухгалтер несет ответственность за:

- 5.1. Уклонение от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.
- 5.2. Искажение бухгалтерской отчетности.
- 5.3. За нарушение сроков представления и публикации бухгалтерской отчетности.
- 5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 5.5. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 5.6. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

6. ПРАВО ПОДПИСИ. УСЛОВИЯ РАБОТЫ.

- 6.1. Главному бухгалтеру для обеспечения его деятельности, предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его должностные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов.
- 6.2. Режим работы главного бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка
- 6.3. В связи с производственной необходимостью, главный бухгалтер может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

С инструкцией ознакомлен:

« ___ » _____ 2012 г.

