

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

«Детская художественная школа г. Пскова»

/ О.Н. Цветков

01.01.2016 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 или среднее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
3. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится приказом директора школы.
4. Главный бухгалтер должен знать:
 - 4.1 Законодательство о бухгалтерском учете.
 - 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 хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.
 - 4.3 Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство.
 - 4.4 Структуру учреждения, стратегию и перспективы его развития.
 - 4.5 Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения.
 - 4.6 Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета.
 - 4.7 Формы и порядок финансовых расчетов.
 - 4.8 Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
 - 4.9 Правила расчета с дебиторами и кредиторами.
 - 4.10 Условия налогообложения юридических и физических лиц.
 - 4.11 Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
 - 4.12 Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.
 - 4.13 Порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности.
 - 4.14 Правила проведения проверок и документальных ревизий.
 - 4.15 Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения.
 - 4.16 Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.
5. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется:
 - 5.1 Уставом школы,
 - 5.2 Положением о бухгалтерии учреждения.
 - 5.3 Настоящей должностной инструкцией.
6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору школы.
7. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности.

II. Должностные обязанности

Главный бухгалтер:

1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.
2. Обеспечивает:

- 2.1 Законность, своевременность и правильность оформления документов.
- 2.2 Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости работ (услуг).
- 2.3 Расчеты по заработной плате.
- 2.4 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.
- 2.5 Отчисления средств на материальное стимулирование работников учреждения.
3. Осуществляет контроль за:
 - 3.1 Соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.
 - 3.2 Расходом фонда оплаты труда.
 - 3.3 Установлением должностных окладов работникам учреждения.
 - 3.4 Проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
4. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
5. 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.
6. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
7. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
8. Сообщает директору школы о всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.
9. Руководит работниками бухгалтерии.
10. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.
11. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

III. Права

Главный бухгалтер имеет право:

1. Вносить на рассмотрение директора школы предложения по улучшению деятельности школы и совершенствованию методов работы.
2. Вносить на рассмотрение директора школы представления о назначении, перемещении и увольнении работников бухгалтерии; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

III. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность по каждому из пунктов раздела II «Должностные обязанности» - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)
подписи)

(расшифровка