



Утверждаю

Начальник ЧУ «Новотроицкий
СТК РО ДОСААФ России
Оренбургской рбласти»

В.А. Горазеев

20 16 г.

Должностная инструкция главного бухгалтера

1. Общие положения

- 1.1. Главный бухгалтер относится к категории специалистов.
- 1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от неё приказом начальника учреждения по заявлению.
- 1.3. На должность главного бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от года, знание компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета 1с Бухгалтерия
- 1.4. Главный бухгалтер должен знать:
 - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
 - формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
 - план и корреспонденцию счетов;
 - организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
 - порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 1.5. Главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами;
 - приказами и распоряжениями директора Школы;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности главного бухгалтера

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на уставную деятельность, , результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с контрагентами, за предоставленные услуги и т.п.).
- 2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- 2.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
- 2.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением

основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.5. Выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.

2.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты. Страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, заработной платы тренеров преподавателей и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

2.7. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Школы по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

2.8. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

2.9. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права главного бухгалтера

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководителя Школы и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность главного бухгалтера

Главный бухгалтер несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

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

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