

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
(МБОУДО ДЮСШ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДЮСШ
В.И.Барда
«18» 01 2016 года

**Должностная инструкция
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

«18» 01 2016 г.

ЗАТО Александровск (г.Снежногорск)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится приказом директора МБОУДО ДЮСШ (далее – учреждение).

1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляется актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.

1.4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- законодательство о бухгалтерском учете;

- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями органов местного самоуправления по вопросам деятельности учреждения и бухгалтерского учета, административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

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 учреждения;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;

- кодексы этики профессионального бухгалтера;

- профиль, специализацию и структуру учреждения, налоговый, статистический и управленческий учет;

- порядок оформления бухгалтерских операций и организации 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, товарно-материальных ценностей с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;

- порядок и сроки составления бюджетной отчетности;

- методы анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- программы: «1С: Бухгалтерия для бюджетных организаций», «1С: Зарплата и Кадры бюджетного учреждения 8», Система правовой поддержки («Гарант», «Консультант»). Система электронного документооборота с казначейством по доходам (администратор) и по расходам (ОФК по СВАО), «Контур-экстерн» (отправка отчетности);

- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных ценностей, денежных средств и других ценностей;

- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения.

1.6. Во время отсутствия главного бухгалтера его обязанности выполняет заместитель, назначенный в установленном порядке и несущий полную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей главного бухгалтера.

1. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

2.2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На главного бухгалтера возлагаются следующие должностные обязанности:

- анализ финансовой политики государства, города и округа для внесения предложений по формированию финансовой политики учреждения; состояния материальной базы учреждения, эффективность и правильность расходования денежных средств;

- прогнозирование тенденций ситуации в финансовой политике для внесения предложений по корректировке финансовой стратегии учреждения; последствий запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы учреждения;

- формирование учетной политики, позволяющей своевременно получить информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности учреждения;
- обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- осуществление организации бюджетного учета хозяйственно - финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, информационного обеспечения управленческого учета, сохранностью собственности учреждения;
- обеспечение контроля за правильным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями и организациями;
- организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результат финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдачи их в установленном порядке в архив;
- осуществление взаимодействия с банками;
- обеспечение учета кассовых и фактических расходов по ведомственной структуре расходов в разрезе разделов и подразделов, целевых статей и видов расходов, предметных статей, подстатей и элементов расходов функциональной и экономической классификаций расходов бюджетов Российской Федерации (формирование и печать на любую дату бюджетной отчетности);
- участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;
- подготовка предложений, направленных на устранение потерь и непроизводительных затрат;
- обеспечение составления отчета об исполнении бюджетов денежных средств смет расходов, таблиц соответствия планов счетов бухгалтерского учета получателей субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, подготовку необходимой бухгалтерской отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив, учет и хранение исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений;

- оказание методической помощи работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;
- руководство работниками бухгалтерии, организация работы по повышению их квалификации.

4. ПРАВА

4.1. Главный бухгалтер имеет право:

- устанавливать должностные обязанности для подчиненных ему работников;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- своевременно получать от директора учреждения (или специалистов) информацию и документы (приказы, распоряжения, договоры, сметы, отчеты, нормативы и др.), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- давать обязательные распоряжения по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально ответственным сотрудникам учреждения;
- вносить на рассмотрение директора учреждения представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий, представлять к дисциплинарной ответственности директору учреждения материально ответственных лиц, нарушающих или не выполняющих в срок требований по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в бухгалтерию;
- требовать от директора учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- принимать участие в ведении переговоров с партнерами учреждения по материально-техническому оснащению, в разработке любых управленческих решений по материально хозяйственным вопросам;
- повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ПРАВО ПОДПИСИ. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Главному бухгалтеру для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов.

6.2. В связи с производственной необходимостью главный бухгалтер может выезжать в служебные командировки, в том числе местного значения.

6.3. Режим работы главного бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.