

Государственное казённое вечернее
(сменное) общеобразовательное
учреждение Центр образования
Самарской области

Утверждена
приказом директора ГКБОУ ЦО
Самарской области
от 05 февраля 2015 г. № 10-од

Соболев Ю.А.
м.п.

Должностная инструкция № 2 «Главный бухгалтер»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с главным бухгалтером и в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Должность главного бухгалтера относится к категории должностей руководителей.

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

1.3. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от неё производится приказом директора Государственного казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения Центра образования Самарской области (далее по тексту – Центр образования).

1.4. 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 организации;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профиль, специализацию и структуру Центра образования, стратегию и перспективы его развития;
- 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, 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 организации;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- законодательство о труде;
- правила по охране труда.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Директору Центра образования.

1.6. Во время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Центра образования. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2.1. Главный бухгалтер обязан:

2.1.1. Организовывать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета Центра образования в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.1.2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику в Центре образования.

2.1.3. Возглавлять работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, составления и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

2.1.4. Руководить формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

2.1.5. Организовывать работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества.

2.1.6. Обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.1.7. Обеспечивать контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

2.1.8. Организовывать информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

2.1.9. Обеспечивать: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников Центра образования, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях Центра образования.

2.1.10. Принимать участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливать предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности Центра образования, устранение потерь и непроизводительных затрат.

2.1.11. Вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.1.12. Участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.1.13. Обеспечивать составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.1.14. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

2.1.15. Оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений и другим работникам Центра образования по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

2.1.16. Руководить работниками бухгалтерии, организовывать работу по повышению их квалификации.

2.1.17. Выполнять правила по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

2.1.18. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.1.19. Бережно относиться к имуществу Центра образования;

2.1.20. Уважать права обучающихся в Центре образования.

2.1.21. Выполнять Устав и локальные нормативные акты Центра образования.

3. Права

3.1. Главный бухгалтер имеет право:

3.1.1. На участие в управлении Центром образования, в порядке, определённом его Уставом.

3.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.1.3. На повышение квалификации.

3.1.4. На удлиненный оплачиваемый отпуск.

3.1.5. На государственное социальное страхование и бесплатный медицинский осмотр в установленном законодательством порядке.

3.1.6. На безопасные условия труда.

3.1.7. Пользоваться иными правами, предусмотренными трудовым законодательством.

4. Ответственность

4.1. Главный бухгалтер несет ответственность:

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

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

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

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37.

С должностной инструкцией ознакомлен

Главный бухгалтер

Кузнецова Н.Н.

06 февраля 2015 г.