

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования.  
«Центр детско-юношеского туризма и краеведения г.Аргуна»

Согласовано на заседании  
Председательского совета  
Протокол № 3



2018г.



Утверждено  
Директор МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»  
Н.М.Кураев  
Пр. № 01» 09 2018г.

**Должностная инструкция  
главного бухгалтера  
МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»**

2018г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 введенного в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст, Трудового кодекса Российской Федерации, трудового договора и других нормативных актов, регулирующие трудовые правоотношения в Российской Федерации. 1.

### **ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

- 1.1. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится приказом директора МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна» (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. Режим работы главного бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.
- 1.5. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:
  - ✓ законодательными и нормативными документами, регулирующие 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.
- 1.6. 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 недостатков, дебиторской задолженности 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.

- 1.7. Во время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Указанное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ**

- 2.2. Бухгалтер относится к категории руководителей.

- 2.3. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет. 3.

## **3. 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 материальнотехнической базы учреждения;

#### **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 ответственными сотрудниками 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.
- 4.2.** Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.3.** Требовать от директора учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.4.** Принимать участие в ведении переговоров с партнерами учреждения по материально-техническому оснащению, в разработке любых управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам.
- 4.5.** Повышать свою квалификацию.
- 4.6.** Доступ к сети Интернет в служебных целях (если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день, расходы на Интернет в эти дни включаются в расходы).
- 4.7.** Право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов.
- 4.8.** в связи с производственной необходимостью главный бухгалтер может выезжать в служебные командировки, в том числе местного значения.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1.** Главный бухгалтер несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора, главного бухгалтера. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

- 5.2. Главный бухгалтер несет ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации финансовой деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.3. За причинение материального ущерба учреждению, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.