

Согласовано
Председатель ПК
МКДОУ детского сада N509
Волочек И.С.

23.03.2012



Профессиональная
организация
МБДОУ
д/с № 509
города
Новосибирска

Утверждаю
Заведующий
МКДОУ детского сада N 509
Шаерман Т.В.

23.03.2012



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 509
г. Новосибирск
Управление образования и науки

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Главного бухгалтера детского сада

г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности руководителем учреждения.

1.2. Квалификационные требования:

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 пяти лет.

Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете; 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, организации;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру учреждения, стратегию и перспективы его развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, организации, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения;
- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

Главный бухгалтер выполняет следующие обязанности:

- осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения;
- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, по разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения (организации), а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате; правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения, организации;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы; за установлением должностных окладов работникам учреждения, организации; проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях учреждения;

- участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства;
- участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы (при отсутствии юридической службы непосредственно осуществляет эту функцию);
- принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения;
- ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины при составлении смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения (организации) по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- руководит работниками бухгалтерии.

3. Права

Главный бухгалтер имеет право:

- давать обязательные распоряжения и указания работникам бухгалтерии;
- представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности учреждения (организации), предложения по назначению, перемещению, увольнению, поощрению и привлечению к дисциплинарной и материальной ответственности работников бухгалтерии.

4. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в связи с осуществлением своих трудовых обязанностей, – в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством РФ;
- причинение материального ущерба учреждению – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____

Копию должностной инструкции получил(а): _____

Flab

Shesl

Flab

Shesl

01.04.2006

дата

