

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАДТЕРЕЧНЫЙ ДОМ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»
(наименование образовательной организации)



УТВЕРЖДЕНА
приказом МБУ ДО
«Надтеречный ДЮТ»
от 25.08.2016 г. №55

Должностная инструкция №1
главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н.

1.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности директором учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности главного бухгалтера его обязанности могут быть возложены на других сотрудников бухгалтерии учреждения. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Главный бухгалтер должен, как правило, иметь высшее специальное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Главному бухгалтеру непосредственно подчиняются сотрудники бухгалтерии учреждения.

1.6. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами учреждения, настоящей инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Анализирует состояние финансовой системы учреждения, эффективность и правильность расходования финансовых средств, результаты деятельности непосредственно подчиненных сотрудников, финансовую политику Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципального образования для формирования финансовой политики учреждения, финансовые проблемы функционирования учреждения.

2.2. Прогнозирует тенденции изменения экономической ситуации в отрасли для корректировки финансовой стратегии учреждения, последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию финансовой деятельности учреждения.

2.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности бухгалтерии учреждения,
- разработку необходимой финансово-хозяйственной документации,
- систематический контроль качества работы сотрудников бухгалтерии учреждения,
- мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств, своевременное и качественное проведение списания износившихся и морально устаревших материальных ценностей в учебных кабинетах, спортзале, а также в подсобных помещениях (совместно с завхозом),
- распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии,
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.4. Координирует разработку необходимой финансово-хозяйственной документации учреждения, работу сотрудников бухгалтерии и других сотрудников по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

2.5. Руководит работой сотрудников бухгалтерии учреждения, организацией учета, контроля и расходования материальных и финансовых средств;

2.6. Контролирует

- движение имущества и выполнение финансовых обязательств учреждения;
- соответствие расходов утвержденной смете;
- качество работы сотрудников бухгалтерии;
- рациональное расходование финансовых и материальных средств;
- безопасность используемых при работе бухгалтерии оборудования, приборов, технических средств (совместно с инженером по ЭВМ);
- своевременность и правильность составления отчетной документации по финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- правильность составления и законность операций, при приеме первичных документов от организаций и отдельных лиц для последующего отражения по бухгалтерскому учету;
- лимиты потребления ресурсов.

- 2.7. Корректирует смету расходов и доходов учреждения, договоры по финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с изменяющимся законодательством.
- 2.8. Разрабатывает нормативную документацию по ведению финансово-хозяйственной деятельности учреждения, включая проекты приказов директора по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.9. Обеспечивает соответствие осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации учреждения, своевременное представление необходимой отчетной финансово-хозяйственной документации в вышестоящие и контролирующие организации, ПРФ, налоговую инспекцию.
- 2.10. Осуществляет расчет тарификаций.
- 2.11. Составление штатного расписания.
- 2.12. Начисляет заработную плату
- 2.13. Ведёт кассовые расходы
- 2.14. Ведёт оборотные ведомости по налогам.
- 2.15. Осуществляет ведение и контроль договоров по программе АЦК, работу в СЭТ.

3. Права

- 3.1. Давать обязательные распоряжения по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений всем сотрудникам учреждения.
- 3.2. Представлять к дисциплинарной ответственности директору сотрудников, нарушающих или не выполняющих в срок требования по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.
- 3.3. Принимать участие в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, разработке любых управленческих решений по финансово-хозяйственным вопросам, в разработке стратегии развития учреждения.
- 3.4. Запрашивать рабочую документацию лиц, находящихся в непосредственном подчинении, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от сотрудников учреждения выполнения правил работы с финансовыми документами.
- 3.6. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и локальных актов, настоящей Инструкции. Главный бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым

4.3. За причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, Главный бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством.

«24» 08 20 16... Г.

Михайлов А.В.
расшифровка подписи