



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного бухгалтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера учебного центра.

1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленным действующим трудовым законодательством и приказом директора учебного центра.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учебного центра.

1.4. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы не менее 7 лет.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру предприятия, стратегию и перспективы его развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, 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 компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
- 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.

1.6. В период временного отсутствия главного бухгалтера, его должностные обязанности возлагаются приказом директора учебного центра на одного из сотрудников с соответствующей квалификацией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный бухгалтер:

2.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учебного центра.

2.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности учебного центра, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, 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.

2.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в учебном центре 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 учебного центра, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.5. 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 учебного центра, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.6. 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 социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников учебного центра.

2.7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам учебного центра, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в учебном центре.

2.8. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учебного центра по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.9. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного 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.

2.10. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учебного центра.

2.11. Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоко ликвидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

2.12. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.13. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.14. 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.

2.15. Оказывает методическую помощь сотрудникам учебного центра по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

2.16. Руководит работниками бухгалтерии.

3. ПРАВА

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности Работника.

3.2. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности главного бухгалтера.

3.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию главного бухгалтера.

3.4. Представлять интересы учебного центра в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции главного бухгалтера.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несет ответственность за:

4.1. Неисполнение, ненадлежащее и (или) несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке, показатели финансово-хозяйственной деятельности, несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора учебного центра.

4.4. Причинение материального ущерба в процессе исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

5. ПРАВО ПОДПИСИ. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

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

5.2. Режим работы главного бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учебном центре.

5.3. В связи с производственной необходимостью, главный бухгалтер может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.4. Для решения оперативных вопросов по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности, главному бухгалтеру может выделяться служебный автотранспорт.

6. Оклады и премии

6.1. Оклад главному бухгалтеру установлен в соответствии со штатным расписанием. Оплата производится в соответствии с "Положением об оплате труда".

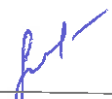
6.2. Премирование осуществляется в соответствии с действующим в ЧОУ «Учебный Центр СДТ» «Положением об оплате труда».

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах (для учебного центра и Работника).

6.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора учебного центра.

Главный бухгалтер
с должностной
инструкцией ознакомлен:


(подпись)

Москавичева Н.Н.
(ФИО)

" 11 " 02 20 16 г.