

«Утверждаю»
Т.Д. Ступенькова
Директор НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР»
01 сентября 2012 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного бухгалтера
НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР»

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

1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР».

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера его права и обязанности переходят к его заместителю, в случае его отсутствия – к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР».

1.5. На должность главного бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование – высшее профессиональное, стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.6. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в образовательном учреждении, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности образовательного учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- правила проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- порядок и сроки составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

1.7. Главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству. В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

2. Должностные обязанности главного бухгалтера

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Руководит работниками бухгалтерии учреждения.

2.2. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц учреждения.

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 финансовой отчетности НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР» .

2.4. Согласовывает с директором направления расходования средств с рублевых счетов учреждения.

2.5. Осуществляет экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

2.6. Участвует в подготовке мероприятий системы внутреннего контроля, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

2.7. Подписывает совместно с руководителем организации или уполномоченными на то лицами документы, служащие основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства.

2.8. Контролирует соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств учреждения.

2.9. Контролирует соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

2.10. Контролирует взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

2.11. Контролирует законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.12. Организует своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением имущества, обязательств и хозяйственных операций.

2.13. Организует учет доходов и расходов организации, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

2.14. Организует проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях учреждения.

2.15. Обеспечивает составление достоверной отчетности учреждения на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки пользователям отчетности.

2.16. Обеспечивает правильное начисление и своевременное перечисление платежей в федеральный, региональный и местный бюджеты, взносов на государственное социальное, медицинское и пенсионное страхование, осуществление своевременных расчетов с контрагентами и по заработной плате.

2.17. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины в организации.

3. Права главного бухгалтера

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников.

3.2. Устанавливать обязательный для всех подразделений и служб организации порядок документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений. (Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.)

3.3. Согласовывать назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц.

3.4. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые учреждением.

3.5. Требовать от заместителей директора, в необходимых случаях и от директора НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР», принятия мер к усилению сохранности собственности учреждения, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

3.6. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

3.7. Действовать от имени бухгалтерии учреждения, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации и другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.

3.8. Вносить на рассмотрение руководства НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР» предложения по улучшению деятельности бухгалтерии.

4. Ответственность главного бухгалтера

Главный бухгалтер несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен (а):

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20___ г.